

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE
ASESORÍAS Y COMERCIALIZACIÓN DE ELEMENTOS PARA EL MANEJO DE
LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SECTOR CONSTRUCTOR EN
LA CIUDAD DE MONTERÍA**

VIVIAN PAOLA PADILLA RAMÍREZ

LORENA ISABEL PITALÚA RAMOS

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DE
ASESORÍAS Y COMERCIALIZACIÓN DE ELEMENTOS PARA EL MANEJO DE
LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL SECTOR CONSTRUCTOR EN A
CIUDAD DE MONTERÍA**

VIVIAN PAOLA PADILLA RAMÍREZ

LORENA ISABEL PITALÚA RAMOS

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar el título de

Administrador en Fianzas y Negocios Internacionales

Asesor:

MG. NESTOR VANEGAS BUELVAS

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACIÓN EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

MONTERÍA – CÓRDOBA

2019

AGRADECIMIENTOS

Agradecer primero que todo a Dios por ser el inspirador y darnos la fuerza para seguir en este proceso y obtener uno de nuestros anhelos más deseados como lo es el título de profesionales. A nuestros padres por su sacrificio y trabajo en todos estos años, por su apoyo incondicional gracias a ellos es que hemos podido llegar hasta aquí y convertimos en lo que somos el día de hoy es un orgullo y un privilegio ser sus hijas. También queremos agradecer a nuestro asesor el profesor Néstor Vanegas Buelvas por su dedicación y apoyo brindado en este trabajo. Al señor Adalberto Padilla Martínez por el apoyo incondicional que nos brindó durante todo este proceso. También queremos agradecerle a una persona muy importante en nuestro programa como es la dinamizadora Edith María por su amor, apoyo siempre dispuesto ayudar.

DEDICATORIAS

El presente trabajo está dedicado al cuerpo de docentes del programa de Administración en Finanzas y Negocios Internacionales por compartir sus conocimientos y contribuir con nuestro crecimiento personal y profesional; a la Universidad de Córdoba por ser el pilar educativo del departamento de Córdoba por más de 51 años.

TABLA DE CONTENIDO

	HOJA
1. INTRODUCCIÓN.....	12
2. RESUMEN EJECUTIVO.....	15
3. REFERENTE TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	16
3.1.REFERENTE TEÓRICO.....	16
3.1.1. Elementos de protección personal (EPP).....	16
3.1.2. Creación de Empresa.....	18
3.1.2.1. <i>Estudio de Mercado</i>	19
3.1.2.2. <i>Estudio Técnico</i>	19
3.1.2.3. <i>Estudio Administrativo u Organizacional</i>	19
3.1.2.4. <i>Estudio Financiero</i>	20
3.2.REFERENTE CONCEPTUAL.....	21
4. ESTUDIO DE MERCADO.....	23
4.1.CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.....	23
4.1.1. Descripción.....	23
4.1.2. Usos del producto.....	26
4.1.3. <i>Productos sustitutos</i>	26
4.1.4. <i>Productos complementarios</i>	26
4.1.5. <i>Consumidores</i>	26
4.1.6. <i>Delimitación del área geográfica</i>	26
4.2.ANÁLISIS DE LA DEMANDA	27
4.2.1. Calculo del tamaño de la muestra.....	27
4.2.2. Calculo de la Demanda Actual.....	28
4.2.2.1. Demanda actual de la comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo.....	28
4.2.2.2. Demanda actual en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo	29
4.2.3. Proyección de la demanda actual.....	30
4.3.ANÁLISIS DE LA OFERTA	32

4.3.1.	Calculo de la Oferta actual.....	32
4.3.3.1.	Oferta actual de la comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo.....	32
4.3.1.2.	<i>Oferta Actual de las asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo</i>	<i>32</i>
4.3.2.	<i>Proyección de la oferta actual</i>	<i>33</i>
4.4.	DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EXISTENTE.....	34
4.4.1.	Tipo de demanda existente	34
4.4.2.	Proyección de la demanda existente en la comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo	35
4.4.3.	Proyección de la demanda existente en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo	36
4.5.	ANÁLISIS DE PRECIOS.....	37
4.6.	CANALES DE COMERCIALIZACIÓN.....	38
4.7.	IMAGEN CORPORATIVA.....	39
4.8.	MERCADO DE INSUMOS.....	40
5.	ESTUDIO TÉCNICO Y ORGANIZACIONAL.....	41
5.1.	Tamaño del proyecto.....	41
5.1.1.	Variables que Definen el Tamaño.....	42
5.1.1.1.	<i>Dimensión del Mercado.....</i>	<i>42</i>
5.1.1.2.	<i>Disponibilidad de insumos y Tecnología utilizada.....</i>	<i>42</i>
5.1.1.3.	<i>Personal con el que contara la empresa.....</i>	<i>43</i>
5.2.	LOCALIZACIÓN.....	44
5.2.1.	Macrolocalización.....	44
5.2.2.	Microlocalización.....	46
5.3.	DISTRIBUCIÓN EN PLANTA.....	47
5.4.	PROCESO DE SERVICIOS.....	48
5.5.	NATURALEZA JURÍDICA.....	50
5.6.	MISIÓN	51
5.7.	VISIÓN.....	51
5.8.	ORGANIGRAMA.....	52

5.9.MANUAL DE FUNCIONES	53
6. ESTUDIOS DE IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL.....	58
7. ESTUDIO FINANCIERO.....	60
7.1.INVERSIONES FIJAS.....	60
7.2.INVERSIONES DIFERIDAS.....	61
7.3.COSTOS DE OPERACIÓN.....	62
7.4.DISTRIBUCIÓN DE COSTOS.....	69
7.5.PUNTO DE EQUILIBRIO.....	70
7.6.CAPITAL DE TRABAJO.....	72
7.7.EVALUACIÓN FINANCIERA.....	78
8. FUENTES DE FINANCIACIÓN.....	81
9. RECOMENDACIONES.....	82
10. CONCLUSIONES.....	83
11. BIBLIOGRAFÍA.....	84
12. ANEXOS.....	86

LISTA DE TABLAS

HOJA

Tabla 1: Demanda actual de los productos.....	29
Tabla 2: Análisis de la demanda actual de asesorías.....	30
Tabla 3: Proyección de la demanda actual en la comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo	31
Tabla 4: proyección de la demanda actual en asesorías de elementos de seguridad y salud en el trabajo.....	31
Tabla 5: Oferta actual de los productos	32.
Tabla 6: oferta actual de la comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo.....	33
Tabla 7: Proyección de la Oferta actual en la comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo	34
Tabla 8: Proyección de la Oferta actual en asesorías de elementos de seguridad y salud en el trabajo.....	34
Tabla 9: Proyección de la demanda existente de los productos.....	35
Tabla 10: Proyección de la demanda existente en las asesorías.....	36
Tabla 11: Análisis de precio.....	37
Tabla 12: Macrolocalización.....	45
Tabla 13: Microlocalización.....	46
Tabla 14: Manual de funciones del gerente.....	53
Tabla 15: Manual de funciones de la secretaria.....	54
Tabla 16: Manual de funciones del contador	55

Tabla 17: Manual de funciones del auxiliar contable.....	56
Tabla 18: Manual de funciones del operario.....	57
Tabla 19: Inversión en obras física.....	60
Tabla 20: Inversión en maquinaria y equipo.....	60
Tabla 21: Inversión en muebles y Enseres	61
Tabla 22: Inversiones diferidas	61
Tabla 23: Costo de mano de Obra	63
Tabla 24: Costo de materiales.....	64
Tabla 25: Gastos de servicios públicos.....	64
Tabla 26: Gastos de depreciación.....	65
Tabla 27: Remuneración al personal de administración	66
Tabla 28: Otros gastos administrativos.....	67
Tabla 29: Gastos de venta.....	68
Tabla 30: Amortizaciones.....	68
Tabla 31: Distribución de Costos.....	69
Tabla 32: Inversión del capital de trabajo	73
Tabla 33: Programa de inversión fija del proyecto.....	73
Tabla 34: Programa de inversión.....	74
Tabla 35: Valor residual de activos s.....	74
Tabla 36: Flujo neto de inversión.....	74
Tabla 37: Ingresos por venta.....	74
Tabla 38: Presupuesto por costos de operación	75
Tabla 39: Presupuesto de gastos de administración.....	75

Tabla 40: Presupuesto de gasto de Ventas	76
Tabla 41: Presupuesto de costos de operación	76
Tabla 42: Flujo neto de operación.....	76
Tabla 43: Flujo neto del proyecto	77
Tabla 44: valor presente neto	78
Tabla 45: Relación costo beneficio	79
Tabla 46: Tasa interna de retorno	80

LISTA DE GRÁFICOS

	HOJA
Gráfico 1: Canales de comercialización.....	38
Gráfico 2: Distribución en planta	47
Gráfico 3: Flujograma.....	50
Gráfico 4: Organigrama.....	52
Gráfico 5: Flujo neto del proyecto.....	77

1. INTRODUCCIÓN

Montería Córdoba es una Ciudad que en los últimos diez años ha tenido una acelerada renovación urbana y de acuerdo a informaciones recientes, ésta fue escogida como una de las ciudades sostenibles del planeta en la tercera conferencia de las Naciones Unidas sobre desarrollo Urbano Sostenible- Habitat III. Aunque sigue siendo una ciudad intermedia, se caracteriza por sus vías, zonas verdes, modernos edificios y centros comerciales entre otros atractivos que confluyen con sus costumbres.

La ciudad ha crecido de una manera acelerada en los últimos 10 años y su desarrollo urbanístico es evidente en la medida en que se muestran las diversas empresas inversionistas que han llegado hasta estos momentos, arrastrando con ellos un alto porcentaje poblacional, así como también la construcción de grandes edificaciones para centros comerciales, hoteles, centros de negocios y casas de habitación, extendiéndose en todo el área urbano y rural.

Han avanzado estos sectores con la preocupación de la falta de implementación de estrategias que determinen confianza para la seguridad laboral y sistemas que apunten a minimizar la accidentalidad laboral.

Teniendo en cuenta que los índices de accidentalidad en este sector son ocasionados en su gran mayoría por el uso inadecuado o la falta de uso de elementos de protección, y por otros motivos. Según información generada por el ministerio del trabajo de Córdoba a través de la Organización Iberoamericana de la Seguridad Social, se han presentado de manera global 5.500 casos de accidentes laborales en el año 2017, lo que genera un índice de accidentalidad alarmante para esta entidad.(NIDIA CERRANO , 2018).

Según la Cámara de Comercio, en el año 2018 existían 10.189 empresas matriculadas en la ciudad, de las cuales 1.076 empresas se dedican al sector constructor.(Camara de Comercio , 2018) lo que equivale al 10.05%, cifra notoriamente alta para una ciudad que cuenta con 460 mil habitantes aproximadamente según registro del DANE.(DANE, 2019).

De acuerdo a estas informaciones presentadas, encontramos y podemos afirmar que en la medida en que se incremente el número de empresas de los diferentes sectores y aumente igualmente el sector de la CONSTRUCCION, los índices de accidentalidad aumentaran proporcionalmente, generando así la necesidad de adoptar e implementar todos los sistemas de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En Montería, en el sector comercial, existe un número muy reducido de empresas que garantizan un servicio integral acorde a estas necesidades, se cuentan alrededor de ocho (8) empresas que prestan el servicio de venta de productos y elementos de seguridad industrial, y su accionar solo va dirigido a la comercialización y dotación de estos productos, sin embargo de manera formal no existe una empresa que pueda suplir las necesidades en cuanto a ofertas de consultorías, estudios de riegos, implementación de sistemas de seguridad y con ello la oferta de productos acordes a los estudios realizados.

Tomando como base el crecimiento del sector de la construcción, las cifras sobre el número de empresas creadas y las pocas ofertas que presenta la ciudad en cuanto a la prestación de un servicio integral en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, surge la idea de negocio para la creación de una empresa que asesore, dictamine, establezca los mecanismos de solución y provea este sector, de productos y servicios dando así cumplimiento a todo lo referente con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y todos los implementos que sean necesarios y garanticen su funcionamiento.

Ante lo anterior mente planteado se formuló la siguiente pregunta de investigación ¿Cuál es la factibilidad para la creación de una empresa comercial, para disminuir los riesgos laborales y la accidentalidad en el trabajo en la ciudad de Montería?

El objetivo general planteado fue Determinar la factibilidad para la creación de una empresa de asesorías y comercialización de elementos para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de Montería-Córdoba. La metodología propuesta es la descriptiva, ya que es un mecanismo que especifica de manera clara las características, alcances y propiedades de la empresa, utilizando un método deductivo, aplicando la técnica de encuesta a la población objeto de estudio.

Una vez obtenidos los resultados arrojados en la información relacionada podemos concluir que es imperante la necesidad de implementar medidas tendientes a dar solución a la falta unidades económicas de tipo comercial que encaminen sus fuerzas de servicio a la disminución de los riesgos de carácter laboral.

Que las empresas existentes son insuficientes en relación con la demanda creada en la ciudad de montería y más aún en los municipios aledaños, uno de los inconvenientes es la proyección de estas empresas y su implementación en una agresiva campaña de comercialización de productos y servicios relacionados con las necesidades existentes.

2. RESUMEN EJECUTIVO

Empresa: EXTINTORES MG DEL CARIBE S.A.S

Ubicación: Calle 41 # 8 – 42.

Oportunidad de negocio: Ofrecer el servicio de asesorías y comercialización de elementos para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de montería los productos a ofrecer serian: Elementos de Protección Personal (EPP), Equipos contra incendios, elementos de primeros auxilios, señalizaciones, protección en las alturas.

Competidores: La competencia que se tiene es alrededor de 8 empresas que prestan el servicio de ventas de productos y elementos de seguridad industrial.

Productos: servicio de asesorías y comercialización de elementos para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo.

Precio:

Precio de ingresos por ventas \$ 31.199,54

Precios por horas de asesoría \$ 49.852,50

Presupuesto de inversión: la inversión fija es de \$25.292.000

Rentabilidad (TIR): 159%

3. REFERENTE TEORICO Y CONCEPTUAL

3.1. REFERENTE TEÓRICO

3.1.1. Elementos de Protección Personal (EPP).

Los factores de riesgo están presentes en las áreas y en los procesos laborales, que pueden generar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ATEP) identificadas con la matriz de identificación de riesgos y valoración de peligros. Por ello, las acciones de control directo, dentro de los procesos administrativos y de gestión del riesgo, mantienen los diferentes factores de riesgo en niveles bajos de amenaza para los servidores públicos y contratistas. Sin embargo, en ocasiones no es posible ejercer dichos controles directamente sobre la fuente o sobre el medio de transmisión o se demora algún tiempo su implementación, razón por la cual el control se ejerce sobre el uso de los “elementos de protección personal (EPP)”. (MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, 2017).

El elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

- Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona,
- Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador.
- Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

MARCO LEGAL

Todos los requerimientos para el uso y la implementación de Elementos de Protección Personal en los lugares de trabajo para un ambiente saludable, se encuentran contemplados en la Ley 9 de enero 24 de 1979 (Titulo III, Artículos 122 a 124) y en la Resolución 2400 de mayo 22 de 1979 (Titulo IV, Capitulo II, Artículos 176 a 201).

Dentro de esta Resolución, podemos encontrar la clasificación que se hace de los elementos de protección personal de acuerdo a la zona que protege. Esta clasificación es la siguiente:

- Protección de cabeza y rostro.
- Protección respiratoria.
- Protección de manos y brazos.
- Protección de pies y piernas.
- Protección corporal.

La mayoría de los EPP son de fácil selección, fáciles de utilizar y existe una gran variedad de oferta en el mercado. (Lozano, 2012).

3.1.2. Creación de Empresas.

Según (Veciana, 2005) La creación de empresas es un tema de actualidad, no sólo en el ámbito académico sino también en el socioeconómico. Desde el punto de vista sociopolítico se espera que con la creación de nuevas empresas se generen nuevos puestos de trabajo y se contribuya así a resolver el problema del paro. Por este motivo, la política de fomento y ayuda a la creación de empresas se ha convertido en un objetivo prioritario tanto a nivel comunitario, gubernamental como autonómico.

El punto de partida de una nueva empresa es siempre una IDEA. Para iniciar un negocio, abrir un comercio o ponerse a fabricar un determinado artículo, el futuro empresario debe tener una idea de negocio, la idea empresarial que configura el objetivo, las actividades y la forma de la nueva empresa. Esta idea de negocio ha de estar basada en una oportunidad empresarial que significa que esté orientada a una necesidad, latente o manifiesta, que el nuevo empresario quiere satisfacer a través de la nueva empresa.

De esta manera, se hace necesario resaltar los diferentes estudios que ayudan a determinar la viabilidad de la creación de una empresa los cuales son:

- Estudio de mercado.
- Estudio técnico y organizacional.
- Estudio administrativo.
- Estudio financiero

3.1.2.1. *Estudio de Mercado.*

El estudio de mercado es el que se utiliza para analizar los factores como la oferta y la demanda, una vez se tenga claro cuál es el producto que se va a elaborar y comercializar es necesario conocer la cantidad de usuarios que consumen el producto.

El estudio de mercado es el que permite establecer las cantidades del producto o servicio a comercializar, lo que se busca con el estudio de mercado es probar que existe un número suficiente de consumidores que justifique la elaboración del producto o del servicio por un periodo de tiempo determinado.

3.1.2.2. *Estudio Técnico.*

Este estudio indica cómo, cuándo, donde, cuanto y con qué producir el producto o servicio que la empresa va a ofrecer.

Este estudio se compone por: determinación del tamaño de la planta, la localización, macro localización, micro localización el proceso de producción y las maquinarias y equipos.

3.1.2.3. *Estudio Administrativo u Organizacional.*

Este estudio se estructura la empresa desde la constitución jurídica, misión, visión, manual de funciones, estructura organizacional, reglamento interno de trabajo.

3.1.2.4. *Estudio Financiero.*

En este estudio podemos determinar el monto de los recursos financieros en el proyecto, además de las proyecciones de los resultados financieros en el primer año de evaluación. El estudio financiero comprende las inversiones fijas, inversiones en maquinarias y equipos, inversión en muebles y enseres, inversiones por diferido, inversión del capital de trabajo, costos de materiales, inversiones en mano de obra, punto de equilibrio. Flujo neto de proyección, flujo neto del proyecto y evaluación financiera.

La evaluación financiera se calcula el valor presente neto la relación costo beneficio y la tasa interna de retorno (TIR). De esta manera se puede determinar si el proyecto de creación de empresa es viable o no desde el punto de vista financiero.

3.2. REFERENTE CONCEPTUAL

Cliente: persona que compra el producto o solicita el servicio.

Comercialización: acción y efecto de poner a la venta un producto o servicio y dar vía a la distribución para su venta.

Competencia: conjuntos de empresa que ofrecen un producto o servicio similar al que deseas vender.

Consumidor: es la persona que compra el producto o solicita el servicio.

Demanda: Cantidad de bienes y servicios que un comprador puede adquirir en un momento dado.

Demanda existente: es la diferencia entre la demanda actual y la oferta actual.

Empresa: es una unidad económico- social integrada por un grupo de personas, materiales y técnicos que tienen el objetivo de tener una utilidad.

EPP: es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

Macrolocalización: es la localización general del proyecto, es decir la zona general de donde se instalará la empresa.

Microlocalización: es el estudio que se hace con el propósito de seleccionar el lugar más adecuado para instalar la empresa.

Oferta: es una propuesta que se realiza con la promesa de dar o ejecutar algo.

Población: grupo formado por personas que viven en un determinado lugar.

Precio: valor monetario que se le asigna a algo, todos los productos y servicios ofrecidos en el mercado tienen un precio.

Servicio: es el desarrollo de una acción para satisfacer una necesidad.

TIR: es la tasa interna de retorno es la tasa que lleva el valor presente a cero y es utilizada para ver la viabilidad de un proyecto.

VPN: valor presente neto, es el valor de unos flujos de cajas futuras traídos al valor de hoy, también es utilizado para ver la viabilidad de un proyecto y se compara con la TIR.

4. ESTUDIO DE MERCADO

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

4.1.1. Descripción.

Los productos que se van a ofrecer con la presente idea de negocio van dirigidos a todo tipo de empresas, en especial del sector constructor de la Ciudad de Montería. Los productos son todos los que tienen que ver con elementos de protección personal (EPP), equipos contra incendio, señalizaciones, elementos de primer auxilio y elementos de protección en las alturas, como lo mostrado a continuación.

Elementos De Protección Personal (EPP)



Equipos Contra Incendios



Protección En Las Alturas



Equipo De Primeros Auxilio



Señalizaciones



4.1.2. Usos Del Producto.

Los consumidores usaran nuestros productos para garantizar la seguridad y confianzas a sus trabajadores desde el momento que empiecen a laborar en su empresa.

4.1.3. Productos Sustitutos

Señalizaciones viales, recarga de los extintores, diseño personalizado de señalizaciones preventivas, informativas y viales (colombinas viales, rollos de cinta peligro, señales foto luminiscentes, estoperoles).

4.1.4. Productos complementarios

No se quieren productos complementarios.

4.1.5. Consumidores

Los consumidores hacia los cuales va dirigido nuestros productos son las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería, representadas en 1.076 empresas dedicadas al sector constructor según la Cámara de Comercio.

4.1.6. Delimitación del área geográfica

La delimitación del área geográfica es en la ciudad de montería, Al norte limita con el municipio de Cereté, Puerto Escondido y San Pelayo; al este con San Carlos y Planeta Rica; al sur con Tierralta y Valencia; al oeste con el departamento de Antioquia y los municipios de Canalete y San Carlos.

Extensión Total: 3.141 km² Km2. (Monteria.co)

Nuestra empresa estaría ubicada en el norte de la ciudad en la Calle 41 # 8 – 42.

4.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

4.2.1. Cálculo del tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra para una población finita se puede determinar utilizando la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 N P Q}{E^2 (N-1) + Z^2 P Q}$$

Dónde:

Z = (1.96) Variable de confianza.

N = (1.076) Tamaño de la población.

P = (0.5) Probabilidad de éxito.

Q = (0.5) Probabilidad de fracaso.

E = (0.05) Margen de error.

Reemplazando en la fórmula:

$$n = \frac{(1.96)^2 (1.076) (0.5) (0.5)}{(0.05)^2 (1.076) + (1.96)^2 (0.5) (0.5)}$$

n= 385 encuestas.

4.2.2. Cálculo de la demanda actual

Para adquirir esta información, fue necesario la elaboración de un cuestionario estructurado con preguntas abiertas y cerradas y de selección múltiple con única respuesta el cual fue aplicado a 385 empresas del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

(Ver anexo 1).

4.2.2.1. Demanda Actual en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el cálculo de la demanda actual de comercialización de elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tomaron como referencias los resultados obtenidos en la pregunta 1 y 2 del cuestionario aplicado.

(Ver anexo 1).

Tabla 1: demanda actual de los productos

Tipo de Respuesta	N° de Encuestados	%	N° de Consumidores de 1.076 Empresas
SI	290	75%	807
NO	95	25%	269
Totales	385	100%	1.076

Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Frecuencia de Compras	N° de Encuestados	%	N° de Consumidores de 807 Empresas	N° de Consumidores x Frecuencia de Compras	Consumo Anual
Mensual	3	1%	8	8 * 12 meses	96
Bimensual	17	6%	48	48 * 6 bimeses	288
Trimestral	23	8%	65	65 * 4 trimestres	260
Semestral	97	33%	266	266 * 2 semestres	532
Anual	150	52%	420	420 * 1 año	420
Totales	290	100%	807		1.596

La demanda actual de comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo corresponde a 1.596 productos anual mente en las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

4.2.2.2.Demanda Actual en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el cálculo del servicio de accesorias de seguridad y salud en el trabajo de las empresas constructoras de la ciudad de Montería se tomó como referencia las preguntas 5 y 6 del cuestionario aplicado. (Ver anexo1)

tabla 2 :análisis de la demanda actual de las asesorías

Tipo de Respuesta	N° de Encuestados	%	N° de Consumidores de 807 Empresas
SI	160	55%	444
NO	130	45%	363
Totales	290	100%	807

Asesorías en Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo					
Frecuencia de Asesorías	N° de Encuestados	%	N° de Consumidores de 444 Empresas	N° de Consumidores x Frecuencia de Asesorías	Consumo Anual
Mensual	15	9%	40	40 * 12 meses	480
Bimensual	24	15%	67	67 * 6 bimeses	402
Trimestral	20	13%	58	58 * 4 trimestres	232
Semestral	56	35%	155	155 * 2 semestres	310
Anual	45	28%	124	124 * 1 año	124
Totales	160	100%	444		1.548

La demanda actual del servicio de accesorias es de 1.548 accesorias anualmente en las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

4.2.3. Proyección de la demanda actual.

Para la proyección de la demanda se utiliza la siguiente formula:

$$D_f = D_a (1 + i)^n$$

Donde:

D_f= Demanda futura

D_a = Demanda actual

i= Constante

i = índice de crecimiento sectorial para la ciudad de montería es 7,5%

n= año a proyectar

Tabla3: Proyección de la Demanda Actual en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Demanda Actual	Índice %	Año	Demanda Futura
1.596	7,5	1	1.716
1.596	7,5	2	1.844
1.596	7,5	3	1.983
1.596	7,5	4	2.131
1.596	7,5	5	2.291

Tabla4: Proyección de la Demanda Actual en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Demanda Actual	Índice %	Año	Demanda Futura
1.548	7,5	1	1.664
1.548	7,5	2	1.789
1.548	7,5	3	1.923
1.548	7,5	4	2.067
1.548	7,5	5	2.222

4.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA

4.3.1. Cálculo de la Oferta Actual

Para adquirir esta información se realizó un breve cuestionario estructurado con preguntas abiertas el cual fue aplica a 5 empresas del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

(Ver anexo 2)

4.3.1.1. Oferta Actual en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para calcular la oferta de la comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo se tomó como referencia la pregunta número 1 del cuestionario aplicado.

(anexo 2)

Tabla5: Oferta actual de los productos

	Ventas Mensuales	Ventas Anuales (12 Meses)
Empresa 1	10	120
Empresa 2	15	180
Empresa 3	25	300
Empresa 4	20	240
Empresa 5	10	120
Totales	80	960

La oferta actual de comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo corresponde a 960 productos anual mente en las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

4.3.1.2.Oferta Actual en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para calcular la oferta de las Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo se tomó como referencia la pregunta número 2 del cuestionario aplicado.

(Ver anexo2)

Tabla6: oferta Actual en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo

	Asesorías Mensuales	Asesorías Anuales (12 Meses)
Empresa 1	5	60
Empresa 2	7	84
Empresa 3	13	156
Empresa 4	10	120
Empresa 5	5	60
Totales	40	480

La oferta actual del servicio de accesorias es de 480 asesorías anualmente en la empresa del sector constructor de la ciudad de Montería Córdoba.

4.3.2. Proyección de la oferta actual

Para la proyección de la oferta se utiliza la siguiente formula:

$$Of = Oa (1 + i)^n$$

Donde:

Of= Oferta futura

Oa = Oferta actual

1= Constante

i = índice de crecimiento sectorial para la ciudad de Montería es 7,5%

n= año a proyectar

Tabla7: Proyección de la Oferta Actual en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Oferta Actual	Índice %	Año	Oferta Futura
960	7,5	1	1.032
960	7,5	2	1.109
960	7,5	3	1.193
960	7,5	4	1.282
960	7,5	5	1.378

Tabla 8: Proyección de la Oferta Actual en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Oferta Actual	Índice %	Año	Oferta Futura
480	7,5	1	516
480	7,5	2	555
480	7,5	3	596
480	7,5	4	641
480	7,5	5	689

4.4. DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA EXISTENTE

Para saber cuál es el tipo de demanda existente, se calcula la diferencia entre la demanda actual y la oferta actual.

4.4.1. Tipo de demanda detectada

Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Demanda actual = 1,596

Oferta actual = (960)

Demanda Existente = 636

Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo

Demanda actual = 1,548

Oferta actual = (480)

Demanda Existente = 1,068

En ambos casos la demanda es mayor a la oferta, lo que quiere decir que existe una demanda insatisfecha, tanto para los servicios de Seguridad y Salud en el trabajo como de asesorías de los Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.4.2. Proyección de la Demanda Existente en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para conocer la proyección de la demanda existente se calcula entre la demanda futura y la oferta futura.

Tabla9 :proyección de la demanda existente de los productos

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Demanda Futura	1.716	1.844	1.983	2.131	2.291
Oferta Futura	1.032	1.109	1.193	1.282	1.378
Demanda Detectada	684	735	790	849	913

Para la proyección de la demanda existente en la Comercialización de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo y proyectada a 5 años, se tiene:

- Demanda insatisfecha año 1: 684solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 2: 735solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 3: 790 solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 4: 849 solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 5: 913 solicitudes.

4.4.3. Proyección de la Demanda Existente en Asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para conocer la proyección de esta demanda existente, también se calcula la diferencia entre la demanda futura y la oferta futura.

Tabla10: proyección de la demanda existente de las asesorías

	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Demanda Futura	1.664	1.789	1.923	2.067	2.222
Oferta Futura	516	555	596	641	689
Demanda Detectada	1.148	1.234	1.327	1.426	1.533

Para la proyección de la demanda existente en las asesorías de Elementos de Seguridad y Salud en el Trabajo y proyectada a 5 años, se tiene:

- Demanda insatisfecha año 1: 1,148solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 2: 1,234solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 3: 1,327solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 4: 1,426solicitudes.
- Demanda insatisfecha año 5: 1,533solicitudes.

4.5. ANÁLISIS DE PRECIOS

El análisis de precio se realizó de acuerdo a los precios actuales que se ofertan en el mercado en cada uno de los negocios que comercializan los elementos de seguridad y salud en el trabajo y que además prestan el servicio de asesorías

Tabla 11 análisis de precio

	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Empresa5
EPP	50.000	45.000	55.000	60.000	80.000
Equipos contra incendios	120.000	100.000	150.000	125.000	165.000
Protección en las alturas	250.000	230.000	245.000	260.000	255.000
Equipo de primeros auxilio	60.000	90.000	95.000	80.000	75.000
Señalizaciones	75.000	65.000	90.000	57.000	98.000

4.6. CANALES DE COMERCIALIZACIÓN

El canal de comercialización utilizado por la empresa será un canal directo entre la empresa, empresas mayoristas y finalmente consumidor final.

Grafico 1: canales de comercialización



4.7. IMAGEN CORPORATIVA



4.8. MERCADO DE INSUMO

El mercado de insumo para la empresa será proveniente de Medellín, Bogotá y Barranquilla.

5. MODULO TÉCNICO Y ORGANIZACIONAL

5.1. TAMAÑO DEL PROYECTO

El estudio de mercado nos indica que la demanda actual es superior a la oferta, lo que significa que existe una demanda insatisfecha en el mercado, pero que se manifiesta en la falta de una campaña agresiva para alcanzar a cubrir esas necesidades que en mercado actual existen.

Para establecer el tamaño del proyecto se analizaron las variables como la dimensión del mercado, tecnología utilizada, disponibilidad de insumos y el personal con que contará la empresa.

Viendo las necesidades existentes podemos establecer que el mercado de ofertas, requiere dimensionar su tamaño en la medida en que las cifras porcentuales del mercado de la demanda así lo exigen, adicionando a este aspecto un valor porcentual que se expresa en la campaña agresiva para cubrir las necesidades insatisfechas del mercado, activando igualmente los diversos canales de distribución y venta.

De esta manera podemos concretar que se ofrecerá en promedio el 30% aplicando estas variables, es decir 24 unidades promedio a las que establece el mercado actual en las empresas consultadas más un 15% por los resultados obtenidos en el proceso de campaña agresiva es decir 12 unidades, para un total de 36 unidades en promedio de disponibilidad para satisfacer la demanda.

5.1.1. Variables que definen el Tamaño del Proyecto.

5.1.1.1. *Dimensión del mercado.*

De acuerdo a los estudios realizados del mercado encontramos que la oferta no está supliendo las necesidades que requiere el sector constructor de la Ciudad de Montería y el resto de La empresa cuenta con un mercado favorable para la venta de sus productos, debido a que la oferta actual es inferior a la demanda actual, por lo tanto, los productos son comercializados sin satisfacer a los consumidores, destacando la oportunidad que le ofrece el mercado a la empresa.

5.1.1.2. *Disponibilidad de Insumos y Tecnología Utilizada.*

Contamos con el respaldo de diversas empresas que nos proveerán los elementos que sean requeridos para ser comercializados, adicionalmente estamos trabajando estratégicamente de la mano con fábricas directas para adquirir algunos de nuestros productos de mayor salida como extintores de todo tipo, soportes para extintores, polvo químico seco para Recarga de extintores ABC Multipropósito, y muchos más, además de empresas proyectadas en la fabricación de productos y elementos para la seguridad y salud en el trabajo.

Para llevar a cabo el proceso de comercialización en nuestra empresa no es necesario tener equipos de alta tecnología, solo se requieren dos computadores, una impresora. Estantes, vitrinas para el manejo administrativo, y para el trabajo operativo en el caso de recargas y mantenimiento de los Extintores se necesitaría una botella de 6 M3 de Nitrógeno y una capsula de seguridad o camisa de fuerza en hierro que se utilizaría para proteger al operario que realiza la labor, manómetros, un peso electrónico y otras herramientas comunes.

5.1.1.3. *Personal con que contará la Empresa.*

Inicialmente contaremos con el cargo de Gerente general el cual liderará la parte comercial y financiera de la empresa, Contador Público, Secretaria General, recepción de documentos, atención al cliente, archivo de documentos, envío y recepción de solicitudes de compra y venta, por último, el operario de mantenimiento y oficios varios.

5.2. LOCALIZACIÓN

5.2.1. Estudio de Localización a nivel Macro.

Para realizar el estudio de macro localización del proyecto se tuvieron en cuenta factores relevantes como Económicos, Políticos y Sociales, en la Ciudad Montería y municipios como Planeta Rica y Cerete.

En el orden que quedaron las alternativas fue:

1. Montería: 83,25
2. Cerete: 75.5
3. Planeta Rica: 77.25

Tabla 12 macrolocalización

FACTORES RELEVANTES	PESO ASIGNADO	ALTERNATIVA DE MACROLOCALIZACIÓN					
	Esc.0-1	Montería		Cerete		Planetaria	
		Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada	Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada	Calificación Esc.1-100	Calificación ponderada
ECONOMICOS							
Ubicación del consumidor	0,20	100	20	80	16	90	18
Vías de comunicación	0,1	100	10	80	8	90	9
Medios de comunicación.	0,1	100	10	95	9,5	90	9
Ubicación de proveedores	0,1	100	10	65	6,5	60	6
Dinamismo económico	0,1	60	6	95	9,5	85	8,5
Costo mano de obra	0,05	85	4,25	60	3	85	4,25
CULTURALES							
Hábitos de compra	0		0		0		0
POLITICOS							
Regulaciones específicas	0,05	60	3	80	4	60	3
SOCIALES							
Interés del Municipio	0,1	100	10	100	10	95	9,5
Actitud de la comunidad	0,1	100	10	90	9	100	10
TOTAL	1.00		83,25		75,5		77,25

5.2.2. Estudio de Localización a nivel Micro.

Para realizar el estudio de la Micro localización del proyecto se tuvieron en cuenta factores relevantes como Disponibilidad locativas, Costo de arriendo, Costo de Servicios Públicos, Afluencia de Clientes, Disponibilidad de Materias Primas, Competencia, Conservación del Medio Ambiente, Seguridad y Posibilidad de expansión.

El orden en que quedaron las alternativas fue:

Centro de la Ciudad: 7.0

Norte de la Ciudad: 85

Sur de la Ciudad: 90

Tabla 13: microlocalización

Factores Relevantes	Peso asignado (0-1)	Alternativa de Microlocalización					
		Centro de la ciudad		Norte de la ciudad		Sur de la ciudad.	
		Calificación (0-100)	Peso ponderado	Calificación (0-100)	Peso ponderado	Calificación (0-100)	Peso ponderado
Disponibilidad locativas	0,25	75	18,75	85	21,25	90	22,5
Costo de arriendo	0,15	55	8,25	80	12	100	15
Costo de servicios públicos	0,15	55	8,25	65	9,75	100	15
Afluencia de clientes	0,25	85	21,25	100	25	90	22,5
Posibilidades de expansión	0,20	70	14	85	17	75	15
TOTAL	1.00		70,5		85		90

5.3. DISTRIBUCIÓN EN PLANTA

Obra física necesaria para una empresa de Asesorías y Comercialización de Elementos de Protección Personal para el manejo de Seguridad y Salud en el trabajo en la Ciudad de Montería

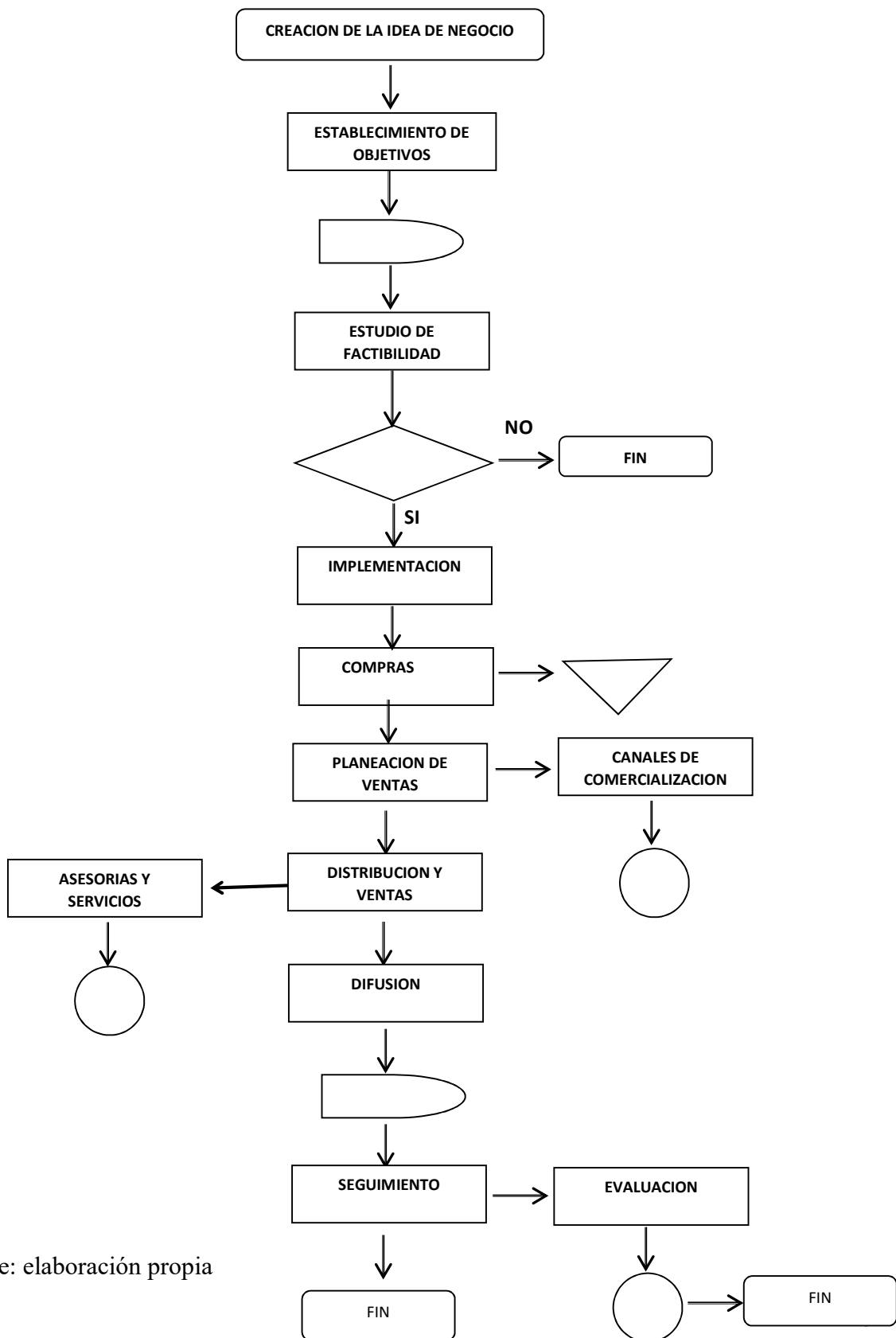
Grafico2: distribución en planta



5.4. PROCESOS DE SERVICIO

6. Describimos el proceso general de la empresa, a través del establecimiento de un flujograma, que consiste en la representación gráfica de las actividades encaminadas a la función requerida para que la organización tenga un andamiaje acorde a las expectativas del plan de negocio. Y la metodología que empleamos es a través de las figuras que permiten visualizar el mapa general del proceso.
7. Se diseñan y describen cada una de las actividades para plasmar el funcionamiento de la empresa a través del flujograma.
8. PASOS:
9. 1-Creacion de la idea de negocio
10. 2-Establecimiento de objetivos
11. 3-Estudio de factibilidad (estudio técnico, de mercado y administrativo)
12. 4. Implementación (organización administrativa)
13. 5 Planeación de compras
14. 6 Planeación de las ventas
15. 7 Canales de comercialización
16. 8 Distribuciones y ventas
17. 9 Asesorías y servicios
18. 10 Difusión
19. 11 Seguimiento administrativo – financiero
20. 12 Evaluaciones

grafico3: flujograma



Fuente: elaboración propia

5.5. NATURALEZA JURÍDICA

Empresa de Asesorías y Comercialización de Elementos para el manejo de Seguridad y Salud en el Trabajo será constituida como una Sociedad por Acciones Simplificada SAS, la cual es una sociedad comercial de capital, innovadora en el derecho societario colombiano. Estimula el emprendimiento debido a las facilidades y flexibilidades que posee para su constitución y funcionamiento.

De acuerdo a la Ley 1258 (2008) la sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes sólo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes. Salvo lo previsto en el artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en que incurra la sociedad.

La sociedad por acciones simplificada se creará mediante contrato o acto unilateral que conste en documento privado, inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del lugar en que la sociedad establezca su domicilio principal, en el cual se expresará cuando menos lo siguiente:

Nombre, documento de identidad y domicilio de los accionistas.

Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “*sociedad por acciones simplificada*”; o de las letras S.A.S.;

El domicilio principal de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución.

El término de duración, si este no fuere indefinido. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.

Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad podrá realizar cualquier actividad lícita.

El capital autorizado, suscrito y pagado, la clase, número y valor nominal de las acciones representativas del capital y la forma y términos en que estas deberán pagarse.

La forma de administración y el nombre, documento de identidad y facultades de sus administradores. En todo caso, deberá designarse cuando menos un representante legal.

5.6. MISIÓN

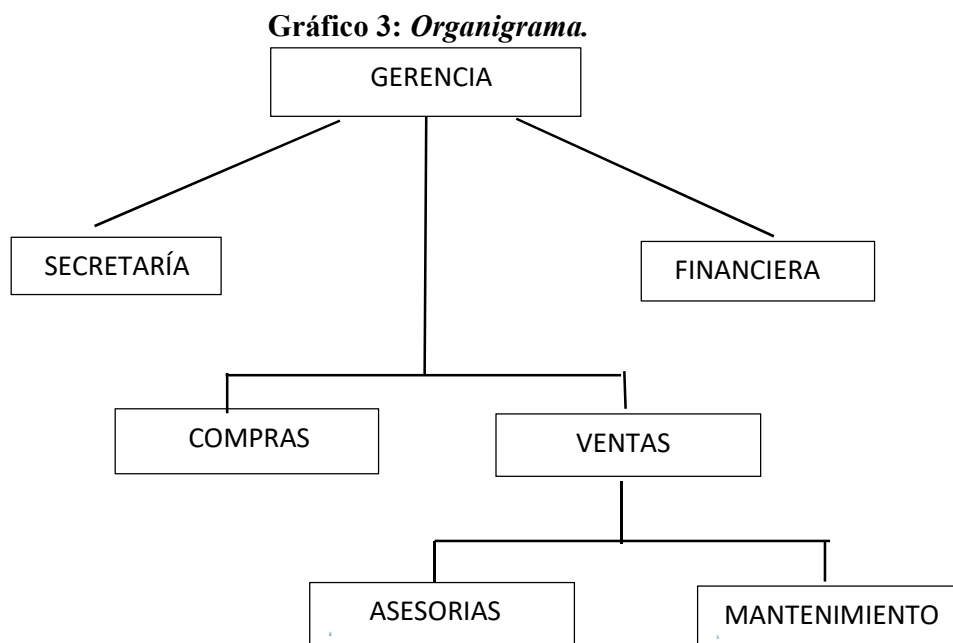
Somos una compañía que cumplimos los estándares de calidad en el diseño, fabricación y comercialización de equipos contra incendio; capacitaciones y asesorías en seguridad industrial, productos de seguridad industrial y diferentes equipos y servicios a través de la mejora continua de nuestra organización con recurso humano calificado, cumpliendo con la satisfacción del cliente.

5.7. VISIÓN

Ser reconocidos a mediano y largo plazo, como una empresa líder a nivel nacional e Internacional por nuestros diseños en los productos y servicios, cumpliendo los estándares de calidad. Protegidos de actividades ilegales e ilícitas y siempre en mejora continua.

5.8. ORGANIGRAMA

Las Áreas funcionales de EXTINTORES MG DEL CARIBE S.A.S. están representadas en el Organigrama que se muestra en el gráfico.



Fuente: Elaboración Propia.

5.9. MANUAL DE FUNCIONES

tabla14: manual de funciones del gerente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Gerente
Dependencia:	Administrativa
Número de Cargos:	1
Reporta a:	Junta de Socios
Requisitos Mínimos	
Educación:	Profesional en Administración de Empresas y áreas afines.
Experiencia:	1 año en cargos administrativos.
Objetivo Principal	
Se encarga del manejo administrativo, financiero y comercial de la Empresa.	
Funciones del Cargo	
Desarrollar planes que conlleven al desarrollo de la Empresa. Organizar actividades de acuerdo a lo estipulado en la Planeación. Ejercer liderazgo sobre los trabajadores de la Empresa. Tomar decisiones relacionadas sobre el funcionamiento general de la Empresa. Motivar permanentemente a los trabajadores hacia el logro de los objetivos. Ejercer control permanente a los procesos que se desarrollan en la Empresa. Llevar un control de todas las actividades de la Empresa.	

Tabla15: manual de funciones de la secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Secretaria
Dependencia:	Administrativa
Número de Cargos:	1
Reporta a:	Junta de Socios
Requisitos Mínimos	
Educación:	Técnico en secretariado administrativo afines, o atención al cliente.
Experiencia:	Mínimo 6 meses de experiencia
Objetivo Principal	
Llevar el manejo de la correspondencia entrante y saliente de la empresa. Atención al cliente.	
Funciones del Cargo	
<p>Llevar un registro de las actividades administrativas de la empresa.</p> <p>Atender a las personas brindando un excelente servicio al cliente.</p> <p>Contestar las llamadas entrantes a la empresa.</p> <p>Llevar la agenda diaria de las actividades del Administrador.</p> <p>Las demás asignadas por la empresa.</p> <p>Generar informes y reportes de ventas y clientes.</p> <p>Proporcionar información a los usuarios con relación a los productos y servicios que ofrece la empresa.</p> <p>Gestión y entrega de solicitudes de las distintas áreas.</p>	

Tabla16: manual de funciones del contador publico

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Contador Público
Dependencia:	Administrativa
Número de Cargos:	1
Reporta a:	Gerente
Requisitos Mínimos	
Educación:	Profesional en Contaduría Pública.
Experiencia:	Tres años de Experiencia
Objetivo Principal	
Llevar la Contabilidad de la empresa	
Funciones del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información contable de la empresa proporcionada ya sea por la secretaria ejecutiva o por el gerente. • Interpretar, analizar, organizar y elaborar reportes financieros de los estados de resultado de la empresa. • Interpretar, analizar, organizar y elaborar reportes financieros del balance general de la empresa. • Llevar registros digitales de la contabilidad de la empresa. • Liquidar impuestos de los que la empresa sea responsable. • Asesorar a la gerencia sobre reglamentos, normativas, leyes y/o decretos referentes al fisco 	

Tabla 17 manual de funciones del auxiliar contable

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Auxiliar Contable
Dependencia:	Financiera
Número de Cargos:	1
Reporta a:	Contador- Gerente
Requisitos Mínimos	
Educación:	Últimos semestres de contaduría y/o técnico en Auxiliar de Contabilidad
Experiencia:	Un año de Experiencia
Objetivo Principal	
Llevar al día la documentación de la empresa.	
Funciones del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información contable de la empresa y proporcionarla para el manejo del contador. • Organizar documentos y soportes contables para que se elaboren reportes financieros y estados de resultado de la empresa. • Llevar registros físicos y digitales de la contabilidad de la empresa. 	

Tabla18: manual de función del operario

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	Operario de Recarga y Mantenimiento
Dependencia:	Administrativa
Número de Cargos:	1
Reporta a:	Gerente
Requisitos Mínimos	
Educación:	Bachiller Académico.
Experiencia:	Ninguna
Objetivo Principal	
Se encarga de realizar presurización, Mantenimiento de extintores y Oficios Varios.	
Funciones del Cargo	
Realizar el debido proceso en el ensamble, mantenimiento y recarga de extintores. Empaque y acabados de señalizaciones de todo tipo Manejo de inventario	

21. MÓDULOS DE IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Con la implementación de este proceso, se implementarán igualmente políticas esenciales que impacten y contribuyan al fortalecimiento económico y social de la organización y que, proyectadas a la población objetivo, sean garantes de un proceso de conservación del medio ambiente estableciendo normas que coadyuven a la responsabilidad social tendientes a constituirse en ideas de desarrollo reconocidas y valoradas.

El impacto social va dirigido a la garantía y seguridad de los usuarios del servicio, de los clientes activos y clientes potenciales, así como de los beneficiarios de manera indirecta. Es decir, si nos trasladamos, por ejemplo, al sector de la construcción, el impacto no solo se evidenciará sobre las organizaciones que reciben los servicios en la ejecución de obras sino también a los consumidores finales (propietarios de edificios, propietarios de apartamentos y usuarios de los mismos. Esto es proceso continuado del beneficio desde su iniciación hasta la finalización del proceso.

El impacto económico tendrá su repercusión tanto para la organización, como para todos los actores del mercado de ofertas y demandas. Se explica y justifica este paso en la medida en que a través de alianzas estratégicas se puedan adquirir productos a precios favorables, que le permita a la organización tener márgenes favorables de utilidad e igualmente establecer políticas de precios competitivos, lo que permite un incremento en las ventas, mayor índice de utilidad para la organización y mejores resultados operacionales que garantizan su permanencia en el mercado.

La responsabilidad social requiere de creación y puesta en marcha de políticas serias que ayuden a la conservación del medio ambiente, con ellas se pueden implementar planes estratégicos en donde nuestra organización liderará procesos claros, que a través de la difusión se puedan lograr los objetivos. El uso adecuado de los elementos de protección en los diferentes actores y sectores de la economía, garantizaran de manera clara la seguridad de todos estos actores, de aquí depende uno de los elementos fundamento de la implementación de las políticas.

La creación de campañas preventivas, procesos de difusión sobre la importancia del uso de elementos de protección, las campañas de uso adecuado y manejo de elementos y equipos, son entre otras los principales mecanismos generadores de confianza y disminución de riesgos como políticas que igualmente generan impacto.

22. ESTUDIO FINANCIERO

7.1. INVERSIONES FIJAS

tabla 19: inversión física

INVERSIÓN EN OBRAS FÍSICAS				
Detalle de Inversiones	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil (Años)
Adecuaciones de la oficina	1	\$ 4.500.000	\$ 4.500.000	10
TOTAL			\$ 4.500.000	

Fuente: Elaboración Propia.

tabla 20: inversión en maquinarias y equipos

INVERSIÓN EN MAQUINARIA Y EQUIPOS				
Detalle de Inversiones	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil (Años)
Computadora mesa completa	1	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	5
Computadora Portátil	1	\$ 1.100.000	\$ 1.100.000	5
Impresora laser	1	\$ 550.000	\$ 550.000	5
Calculadora Sencilla	2	\$ 15.000	\$ 30.000	5
Teléfono Fijo	1	\$ 50.000	\$ 50.000	5
Teléfono Celular	1	\$ 310.000	\$ 310.000	10
Aire Acondicionado Mini Split	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	10
Capsula de seguridad o camisa de fuerza	1	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000	10
TOTAL			\$ 5.340.000	

Fuente: Elaboración Propia.

tabla 21: inversiones en muebles y enseres

INVERSIÓN EN MUEBLES Y ENSERES				
Detalle de Inversiones	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Vida Útil (Años)
Escritorios	3	\$ 800.000	\$ 2.400.000	10
Sillas Oficina	3	\$ 180.000	\$ 540.000	10
Ventilador Industrial de Techo (3 Alas)	3	\$ 160.000	\$ 480.000	10
Archivador de 3 Gavetas	1	\$ 550.000	\$ 550.000	5
vitrinas	4	\$ 850.000	\$ 3.400.000	10
Estantes Metálicos Grandes	3	\$ 1.500.000	\$ 4.500.000	10
Cesta de Oficina para Bausra	3	\$ 24.000	\$ 72.000	5
Dispensador de Agua	1	\$ 240.000	\$ 240.000	10
TOTAL			\$ 12.182.000	

Fuente: Elaboración Propia.

7.2. INVERSIONES DIFERIDAS

tabla 22: inversiones diferidas

INVERSIÓN EN ACTIVOS INTANGIBLES	
Detalle de Inversiones	Costo Total
Estudio de Pre-factibilidad	\$ 300.000
Estudio de Factibilidad	\$ 820.000
Licencias y Trámites	\$ 600.000
Montaje y Puesta en Marcha	\$ 500.000
Gastos de Organización	\$ 400.000
Imprevistos	\$ 800.000
TOTAL	\$ 3.420.000

Fuente: Elaboración Propia.

7.3.COSTOS OPERACIONALES

Los costos operacionales están representados en los costos y gastos de funcionamiento en el primer año de operación del plan de negocios. Aquí se describen el costo de mano de obra, costo de materiales, los gastos en servicios públicos, gastos por depreciación, remuneración al personal administrativo, otros gastos administrativos y los gastos de ventas.

tabla 23: costo mano de obra

COSTO DE MANO DE OBRA								
Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual	Auxilio de Transporte	Remuneración Anual	Seguridad Social 21,022%	Prestaciones Sociales 21,83%	Aportes Parafiscales 9%	Costo Total
Mano de Obra Directa								
Operario Recarga y Mto	2	\$ 1.656.232	\$ 194.064	\$ 22.203.552	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 22.203.552
Asesores	10	\$ 8.281.160	\$ 970.320	\$ 111.017.760	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 111.017.760
SUBTOTAL								\$ 111.017.760
Mano de Obra Indirecta								
	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
SUBTOTAL								\$ 0
TOTAL								\$ 111.017.760

Fuente: Elaboración Propia.

tabla 24: costo de materiales

COSTO DE MATERIALES (PRIMER AÑO)				
Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Materiales Directos				
Kit para elaboracion de señales	Unidad	1	\$ 70.000	\$ 70.000
Caja de Herramientas	Unidad	1	\$ 320.000	\$ 320.000
Botella Nitrogeno	M3	16	\$ 160.000	\$ 2.560.000
Anillos para Extintores	Unidad	5.000	\$ 200	\$ 1.000.000
Etiquetas Adhesivas para Extintores	Unidad	5.000	\$ 100	\$ 500.000
Garantías Adhesivas para Extintores	Unidad	5.000	\$ 100	\$ 500.000
Amarres Plásticos	Unidad	5.000	\$ 60	\$ 300.000
Bastagos	Unidad	2	\$ 5.000	\$ 10.000
Regulados de Presion	Unidad	1	\$ 500.000	\$ 500.000
Kit de Acoples para Presion	Unidad	1	\$ 90.000	\$ 90.000
SUBTOTAL				\$ 5.850.000
Materiales Indirectos				
Tapabocas Desechables	Paquete x 100 Unidades	100	\$ 800	\$ 80.000
Guantes Industriales de Carnaza	Par	5	\$ 9.500	\$ 47.500
Gafas Proteccion	Unidad	10	\$ 6.500	\$ 65.000
SUBTOTAL				\$ 192.500
TOTAL				\$ 6.042.500

Fuente: Elaboración Propia.

Los costos de materiales están representados en materiales directos necesarios en el proceso de Mantenimiento y Recarga de Extintores de todo tipo.

tabla 25: costo de servicios públicos

GASTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS (PRIMER AÑO)				
Servicio	Unidad de Medida	Cantidad (Meses)	Costo Unitario	Costo Total
Energía	Kw/H	12	\$ 250.000	\$ 3.000.000
Acueducto y Alcantarillado	m3	12	\$ 55.000	\$ 660.000
Recolección de Desechos	global	12	\$ 46.000	\$ 552.000
Telefonía Fija + Internet 10 Mb	Plan	12	\$ 58.700	\$ 704.400
Celular	Plan	12	\$ 49.900	\$ 598.800
TOTAL				\$ 5.515.200

Fuente: Elaboración Propia.

Los costos de servicios públicos para el primer año de operación están representados en energía, acueducto y alcantarillado, gastos en servicios de celular e internet.

tabla 26: gastos por depreciación

GASTOS POR DEPRECIACIÓN								
Activo	Vida Útil	Costo del Activo	Años a Depreciar					Valor Residual
			1	2	3	4	5	
Adecuación de Oficina	10	\$ 4.500.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 2.250.000
Computadora de Mesa	5	\$ 1.300.000	\$ 260.000	\$ 260.000	\$ 260.000	\$ 260.000	\$ 260.000	\$ 0
Computadora Portátil	5	\$ 1.100.000	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 0
Impresora Laser	5	\$ 550.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 110.000	\$ 0
Calculadora	5	\$ 30.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 6.000	\$ 0
Teléfono Fijo	5	\$ 50.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 0
Teléfono Celular	5	\$ 310.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 62.000	\$ 0
Aire Acondicionado Mini Split	10	\$ 1.000.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 500.000
Capsula de Seguridad	10	\$ 1.000.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 500.000
Escritorio	10	\$ 2.400.000	\$ 240.000	\$ 240.000	\$ 240.000	\$ 240.000	\$ 240.000	\$ 1.200.000
Sillas de Oficina	10	\$ 540.000	\$ 54.000	\$ 54.000	\$ 54.000	\$ 54.000	\$ 54.000	\$ 270.000
Ventilador Industrial de Techo (3 alas)	10	\$ 480.000	\$ 48.000	\$ 48.000	\$ 48.000	\$ 48.000	\$ 48.000	\$ 240.000
Archivador de 3 Gavetas	10	\$ 550.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 55.000	\$ 275.000
Vitrinas	10	\$ 3.400.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 340.000	\$ 1.700.000
Estantes Metálicos Grandes	10	\$ 4.500.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 450.000	\$ 2.250.000
Cesta de Oficina para Basura	10	\$ 72.000	\$ 7.200	\$ 7.200	\$ 7.200	\$ 7.200	\$ 7.200	\$ 36.000
Dispensador de Agua	10	\$ 240.000	\$ 24.000	\$ 24.000	\$ 24.000	\$ 24.000	\$ 24.000	\$ 120.000
TOTAL		\$ 22.022.000	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 9.341.000

Fuente: Elaboración propia

tabla 27: remuneración al personal administrativo

REMUNERACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO								
Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual	Auxilio de Transporte	Remuneración Anual	Seguridad Social 21,022%	Prestaciones Sociales 21,83%	Aportes Parafiscales 9%	Costo Total
Gerente	1	\$ 1.400.000	\$ 97.032	\$ 17.964.384	\$ 3.776.472	\$ 3.921.625	\$ 1.616.794	\$ 27.279.275
Secretaria Ejecutiva	1	\$ 828.116	\$ 97.032	\$ 11.101.776	\$ 2.333.815	\$ 2.423.517	\$ 999.159	\$ 16.858.267
Contador	1	\$ 828.116	\$ 97.032	\$ 5.550.888	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 5.550.888
Auxiliar Contable	1	\$ 828.116	\$ 97.032	\$ 11.101.776	\$ 2.333.815	\$ 2.423.517	\$ 999.159	\$ 16.858.267
Operario de Mantenimiento	1	\$ 828.116	\$ 97.032	\$ 11.101.776	\$ 2.333.815	\$ 2.423.517	\$ 999.159	\$ 16.858.267
TOTAL								\$ 83.404.964

Fuente: Elaboración propia

tabla 28: otros gastos administrativos

OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS			
Detalle	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Arrendamiento de la Oficina	12	\$ 1.600.000	\$ 19.200.000
Implementos de Aseo	12	\$ 70.000	\$ 840.000
Útiles y Papelería	6	\$ 120.000	\$ 720.000
Botellón de Agua 20 L	32	\$ 3.000	\$ 96.000
Dotación del Personal	4	\$ 100.000	\$ 400.000
Industria y Comercio	1	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
TOTAL			\$ 22.756.000

Fuente: Elaboración propia

tabla 29: gastos de venta

GASTOS DE VENTA			
Detalle	Cantidad (Meses)	Costo Unitario	Costo Total
Publicidad	6	\$ 95.000	\$ 570.000
TOTAL			\$ 570.000

Fuente:
Elaboración propia

tabla 30: amortización

AMORTIZACIÓN DE GASTOS DIFERIDOS							
Activo	Plazo de Amortización (Años)	Costo del Activo	Valor Amortización Anual				
			1	2	3	4	5
Gastos Preoperativos	5	\$ 3.270.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000
TOTAL		\$ 3.270.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000

Fuente: Elaboración propia

7.4. DISTRIBUCIÓN DE COSTOS

tabla 31: distribución de costos

DISTRIBUCIÓN DE COSTOS							
Detalle	Costo	Comercialización			Asesorías		
		Tasa	C. Fijo	C. Variables	Tasa	C. Fijos	C. Variables
Costos de Operación							
Mano de Obra Directa	\$ 111.017.760	33,3%		\$ 36.968.914	66,7%		\$ 74.048.845
Mano de Obra Indirecta	\$ 0	0,0%	\$ 0		0,0%	\$ 0	
Materiales Directos	\$ 817.171.000	100,0%		\$ 817.171.000	0,0%		\$ 0
Materiales Indirectos	\$ 37.167.500	100,0%		\$ 37.167.500	0,0%		\$ 0
Servicios Públicos	\$ 5.578.800	33,3%		\$ 1.857.740	66,7%		\$ 3.721.059
Gastos por Depreciación	\$ 2.536.200	33,3%	\$ 844.554		66,7%	\$ 1.691.645	
SUBTOTAL	\$ 973.471.260		\$ 844.554	\$ 893.165.154		\$ 1.691.645	\$ 77.769.904
Gastos de Administración							
Remuneración al Personal Administrativo	\$ 83.404.964	33,3%	\$ 27.773.853		66,7%	\$ 55.631.110	
Otros Gastos Administrativos	\$ 22.756.000	33,3%	\$ 7.577.748		66,7%	\$ 15.178.252	
Amortización de Gastos Diferidos	\$ 654.000	33,3%	\$ 217.782		66,7%	\$ 436.218	
SUBTOTAL	\$ 106.814.964		\$ 35.569.383			\$ 71.245.580	
Gastos de Venta							
Publicidad	\$ 570.000	33,3%	\$ 189.810		66,7%	\$ 380.190	
SUBTOTAL	\$ 570.000		\$ 189.810			\$ 380.190	
TOTAL	\$ 1.080.856.224		\$ 36.603.747	\$ 893.165.154		\$ 73.317.415	\$ 77.769.904

Fuente: Elaboración propia

7.5. PUNTO DE EQUILIBRIO

La fórmula para calcular el punto de equilibrio es la siguiente:

$$PE = \frac{CFT}{Puv - Cuv}$$

Donde

PE = Punto de
equilibrio.

CfT = Costo fijo total.

Pvu = Precio de venta
unitario.

Cvu = Costo variable
unitario.

El Precio de Venta Unitario se calcula utilizando la siguiente fórmula:

$$Puv = Cu + \frac{Cu * M}{100 - M}$$

Se debe calcular el Cu que corresponde a:

Costo total

Cu=_____

Cantidad a producir

Costo Total = Costo Fijo + Costo Variable

Punto de Equilibrio para la Comercialización

Punto de Equilibrio: 4.693 unidades

Precio sugerido: \$ 31.199,54

Punto de Equilibrio para las asesorías

Punto de Equilibrio: 2.941 unidades

Precio sugerido: \$ 49.852,50

7.6. CAPITAL DE TRABAJO

Para el cálculo del capital de trabajo utilizamos la siguiente formula:

Costo de Operación Anual

Costo de Operación	\$ 970.935.060
Gastos de Administración	\$ 106.160.964
Gastos de Venta	\$ 570.000
	<hr/>
	\$1.077.666.024

$$COPD = \frac{\text{Costo de operacion anual}}{360 \text{ dias}}$$

$$COPD = \frac{1.077.666.024}{360 \text{ dias}}$$

$$COPD = \$ 2.993.516$$

$$ICT = CO (COPD)$$

ICT = Inversión de capital de
trabajo. CO = Ciclo operativo.

COPD = Costo de operación diaria.

ICT = \$ 2.993.516X 30 días

ICT = \$ 89.805.480

tabla 32: inversión del capital de trabajo

Detalle	Años				
	0	1	2	3	4
Capital de Trabajo	\$ 89.805.480	\$ 2.855.814	\$ 2.946.629	\$ 3.040.332	\$ 3.137.014

Fuente: Elaboración propia

tabla33: programa de inversión fija del proyecto

PROGRAMA DE INVERSIÓN FIJA DEL PROYECTO						
Detalle	Años					
	0	1	2	3	4	5
Activos Fijos Tangibles						
Obras Físicas	\$ 4.500.000					
Maquinaria y Equipos	\$ 5.340.000					
Muebles y Enseres	\$ 12.182.000					
SUBTOTAL	\$ 22.022.000					
Activos Diferidos						
Gastos Pre-operativos	\$ 3.270.000					
SUBTOTAL	\$ 3.270.000					
TOTAL	\$ 25.292.000					

Fuente: Elaboración propia

tabla34: programa de inversión

PROGRAMA DE INVERSIÓN						
Detalle	Años					
	0	1	2	3	4	5
Inversión Fija	\$ 25.292.000					
Capital de Trabajo	\$ 89.805.480	\$ 2.855.814	\$ 2.946.629	\$ 3.040.332	\$ 3.137.014	

Fuente: Elaboración propia

tabla 35: valor residual de activos

VALOR RESIDUAL DE ACTIVOS						
Detalle	Años					
	1	2	3	4	5	
Valor Residual de Activos de Operación						\$ 9.341.000
Valor Residual del Capital de Trabajo						\$ 101.785.269
TOTAL						\$ 111.126.269

Fuente: Elaboración propia

tabla 36: flujo neto de inversión

FLUJO NETO DE INVERSIÓN						
Detalle	Años					
	0	1	2	3	4	5
Inversión Fija	\$ 25.292.000					
Capital de Trabajo	\$ 89.805.480	\$ 2.855.814	\$ 2.946.629	\$ 3.040.332	\$ 3.137.014	
Valor Residual de Activos						\$ 111.126.269
TOTAL	\$ 115.097.480	\$ 2.855.814	\$ 2.946.629	\$ 3.040.332	\$ 3.137.014	\$ 111.126.269

Fuente: Elaboración propia

tabla 37: ingresos por ventas

PRESUPUESTO DE INGRESOS					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Ingresos por Servicios	\$ 1.346.426.242	\$ 1.389.242.596	\$ 1.433.420.510	\$ 1.479.003.283	\$ 1.526.035.587
TOTAL	\$ 1.346.426.242	\$ 1.389.242.596	\$ 1.433.420.510	\$ 1.479.003.283	\$ 1.526.035.587

Fuente: Elaboración propia

tabla 38: presupuesto por costos de operación

PRESUPUESTO DE COSTOS DE OPERACIÓN					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Costos Directos					
Materiales Directos	\$ 817.171.000	\$ 843.157.037	\$ 869.969.431	\$ 897.634.459	\$ 926.179.235
Mano de Obra Directa	\$ 111.017.760	\$ 114.548.124	\$ 118.190.755	\$ 121.949.221	\$ 125.827.206
Gastos por Depreciación	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200
SUBTOTAL	\$ 930.724.960	\$ 960.241.361	\$ 990.696.386	\$ 1.022.119.880	\$ 1.054.542.641
Costos Indirectos					
Materiales Indirectos	\$ 37.167.500	\$ 38.349.426	\$ 39.568.938	\$ 40.827.230	\$ 42.125.536
Mano de Obra Indirecta	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Servicios Públicos	\$ 5.578.800	\$ 5.756.205	\$ 5.939.253	\$ 6.128.121	\$ 6.322.995
SUBTOTAL	\$ 42.746.300	\$ 44.105.631	\$ 45.508.191	\$ 46.955.351	\$ 48.448.531
TOTAL	\$ 973.471.260	\$ 1.004.346.992	\$ 1.036.204.577	\$ 1.069.075.231	\$ 1.102.991.172

Fuente: Elaboración propia

Tabla 39: Presupuesto de gastos de administración

PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Remuneración al Personal Administrativo	\$ 83.404.964	\$ 86.057.241	\$ 88.793.862	\$ 91.617.506	\$ 94.530.943
Otros Gastos Administrativos	\$ 22.756.000	\$ 23.479.640	\$ 24.226.293	\$ 24.996.689	\$ 25.791.584
Amortización de Gastos Diferidos	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000
TOTAL	\$ 106.814.964	\$ 110.190.881	\$ 113.674.155	\$ 117.268.195	\$ 120.976.527

Fuente: Elaboración propia

tabla 40: presupuesto de gasto de ventas

PRESUPUESTO DE GASTOS DE VENTA					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Publicidad	\$ 570.000	\$ 588.126	\$ 606.828	\$ 626.125	\$ 646.036
TOTAL	\$ 570.000	\$ 588.126	\$ 606.828	\$ 626.125	\$ 646.036

Fuente: Elaboración propia

tabla 41: presupuesto de costos operacionales

PRESUPUESTO DE COSTOS OPERACIONALES					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Costos de Operación	\$ 973.471.260	\$ 1.004.346.992	\$ 1.036.204.577	\$ 1.069.075.231	\$ 1.102.991.172
Gastos de Administración	\$ 106.814.964	\$ 110.190.881	\$ 113.674.155	\$ 117.268.195	\$ 120.976.527
Gastos de Venta	\$ 570.000	\$ 588.126	\$ 606.828	\$ 626.125	\$ 646.036
TOTAL	\$ 1.080.856.224	\$ 1.115.125.999	\$ 1.150.485.560	\$ 1.186.969.551	\$ 1.224.613.735

Fuente: Elaboración propia

tabla 42: flujo neto de operación

FLUJO NETO DE OPERACIÓN					
Detalle	Años				
	1	2	3	4	5
Ingresos Operacionales	\$ 1.346.426.242	\$ 1.389.242.596	\$ 1.433.420.510	\$ 1.479.003.283	\$ 1.526.035.587
Egresos Operacionales	\$ 1.080.856.224	\$ 1.115.125.999	\$ 1.150.485.560	\$ 1.186.969.551	\$ 1.224.613.735
UTILIDAD OPERACIONAL	\$ 265.570.018	\$ 274.116.597	\$ 282.934.950	\$ 292.033.732	\$ 301.421.852
Impuesto	\$ 87.638.105	\$ 87.717.311	\$ 87.709.834	\$ 87.610.119	\$ 90.426.555
UTILIDAD NETA	\$ 177.931.913	\$ 186.399.286	\$ 195.225.116	\$ 204.423.613	\$ 210.995.297
Depreciación	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200	\$ 2.536.200
Amortización	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000	\$ 654.000
FLUJO NETO DE OPERACIÓN	\$ 181.122.113	\$ 189.589.486	\$ 198.415.316	\$ 207.613.813	\$ 214.185.497

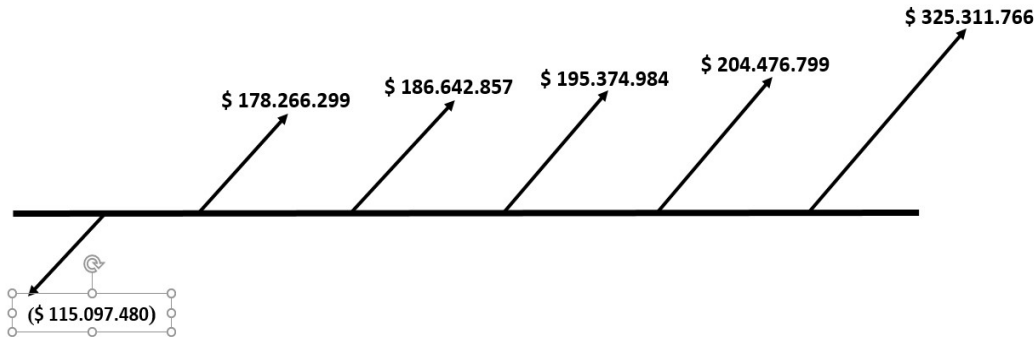
Fuente: Elaboración propia

tabla 43: flujo neto del proyecto

FLUJO NETO DEL PROYECTO						
Detalle	Años					
	0	1	2	3	4	5
Flujo Neto de Inversión	\$ 115.097.480	\$ 2.855.814	\$ 2.946.629	\$ 3.040.332	\$ 3.137.014	\$ 111.126.269
Flujo Neto de Operación		\$ 181.122.113	\$ 189.589.486	\$ 198.415.316	\$ 207.613.813	\$ 214.185.497
FLUJO NETO DEL PROYECTO	\$ 115.097.480	\$ 178.266.299	\$ 186.642.857	\$ 195.374.984	\$ 204.476.799	\$ 325.311.766

Fuente: Elaboración propia

Grafico4: Flujo neto del proyecto



7.7.EVALUACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

La evaluación financiera determina el rendimiento del recurso a invertir y tiene como fin establecer si el proyecto financieramente es viable o no.

Los métodos que se utiliza para la elaboración de la evaluación financiera y que tiene en cuenta el valor del dinero son: el Valor Presente Neto (VPN) y la Relación Beneficio-Costo (RB/C), La Tasa Interna de Retorno (TIR),

VALOR PRESENTE NETO (VPN)

En el valor presente neto consiste en determinar el valor monetario que resulta de la diferencia entre el valor de todos los ingresos y el valor presente de los egresos calculados en el fulo financiero, teniendo en cuenta la tasa de interés de oportunidad del 30%.

tabla 44: valor presente neto

Valor Presente Neto	
Año Base	-\$ 115.097.480
Año 1	\$ 178.266.299
Año 2	\$ 186.642.857
Año 3	\$ 195.374.984
Año 4	\$ 204.476.799
Año 5	\$ 325.311.766
VPN	\$ 380.607.007
Tasa de Oportunidad	30%

Fuente: Elaboración propia

Lo anterior indica que si el proyecto el VPN es mayor que cero es un proyecto donde se puede invertir, esto también indica que tendríamos una riqueza adicional de 380.607.007

por encima de una inversión que genere el 30% de rentabilidad lo que nos quiere decir que el proyecto es factible.

RELACIÓN BENEFICIO COSTO(RB/C)

Se obtiene de la suma del flujo neto del proyecto desde el año 1 hasta el año 5y el resultado se divide entre el flujo neto de inversión.

tabla45: relación beneficio costo

Relación Beneficio/Costo	
Costo Año Base	\$ 115.097.480
Beneficio Año1	\$ 178.266.299
Beneficio Año 2	\$ 186.642.857
Beneficio Año 3	\$ 195.374.984
Beneficio Año 4	\$ 204.476.799
Beneficio Año 5	\$ 325.311.766
Beneficio Total	\$ 1.090.072.705
Beneficio/Costo	\$ 9,47

Fuente: Elaboración propia

$$\frac{1.090.072.705}{115.097.480} = \$9,47$$

Esto significa que por cada peso invertido se obtendrá \$9.47 de beneficio y podemos concluir que el plan de negocio es factible.

TASA INTERNA DE RETORNO (TIR)

tabla46: tasa interna de retorno

Tasa Interna de Retorno	
Año Base	-\$ 115.097.480
Año 1	\$ 178.266.299
Año 2	\$ 186.642.857
Año 3	\$ 195.374.984
Año 4	\$ 204.476.799
Año 5	\$ 325.311.766
TIR	159%

Fuente: Elaboración propia

Con el resultado de la TIR se tiene que la rentabilidad del proyecto es de un 159%, así mismo analizamos que la TIR es mucho mayor que la tasa de oportunidad y de esta manera podemos concluir que el producto es factible financieramente.

8. FUENTES DE FINANCIACIÓN

El presente proyecto será presentado en la unidad de emprendimiento de la Universidad de Córdoba para su análisis y así gestionar recursos para ponerlo en marcha.

Además de lo mencionado anterior mente será presentado en las convocatorias del fondo emprender del SENA para solicitar recursos y llevar a cabo su implementación.

9. RECOMENDACIONES

Con los resultados que hemos obtenido durante todo este proceso de investigación y creación de una empresa de Asesorías y Comercialización de Elementos para el manejo de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Notoriamente hay un amplio camino por recorrer en busca de lograr los objetivos propuestos al momento de crear la empresa, y ha sido satisfactorio el conocimiento adquirido durante todo este proceso, que sin duda alguna expandió e incentivó nuestra Visión para dar por hecho nuestro proyecto.

Recomendamos a la Universidad de Córdoba el fomento en sus estudiantes de los diferentes programas la creación de empresas como motor para el desarrollo de nuestra región.

10. CONCLUSIONES

De la experiencia adquirida en el desarrollo de este trabajo, y con la formulación y estudio de las diversas variables que presentan, en el proyecto denominado estudio de factibilidad para la creación de una empresa de asesorías y comercialización de elementos para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de MONTERÍA, podemos concluir lo siguiente:

- la seguridad es uno de los factores más determinantes para el buen funcionamiento de las empresas, por lo tanto, invertir en la protección de los empleados y de la empresa es garantizar tranquilidad y respaldo a los miembros de la organización
- Existen falencias en el mercado d oferente teniendo en cuenta el crecimiento acelerado que ha venido presentando la ciudad de Montería, favoreciendo y ratificando la necesidad que tiene el mercado de contar con una empresa que los asesore en el uso y buen funcionamiento de los Elementos de Protección Personal(EPP)
- Se requiere de la implementación de una estrategia comercial que abarque los procesos inexistentes en el mercado de ofertas donde logremos la cobertura de la gran mayoría del sector constructor de la Ciudad de Montería y si es posible de sus alrededores
- Con la creación de esta unidad económica se muestra una solución a la problemática que presenta esta investigación.

11. BIBLIOGRAFÍA

Camara de Comercio . (2018). Obtenido de

http://www.ccmonteria.org.co/transparencia/2019/estudio_economico_2018.pdf

DANE. (2019). Obtenido de

www.dane.gov.co/files/investigaciones/poblacion/proyepobla06_20/ProyeccionMunicipios2005_2020.xls

- Lozano, J. B. (18 de 08 de 2012). *Salud ocupacional* . Obtenido de <http://josebritolozano.blogspot.com/2012/08/elementos-de-proteccion-personal.html>
- MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. (09 de 2017). *PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL*,. Obtenido de <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GTHS02.pdf>
- Monteria.co, L. g. (s.f.). Obtenido de <https://www.laguiademonteria.co/informacion-basica/>
- NIDIA CERRANO . (07 de 08 de 2018). Córdoba reportó 5.500 accidentes laborales. *EL UNIVERSAL* , pág. 1.
- Veciana, J. M. (2005). *La creación de empresas*. Obtenido de <https://www.uv.es/creaemp/Veciana2005Libro.pdf>

12. ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LAS EMPRESAS DEL SECTOR CONSTRUCTOR EN LA CIUDAD DE MONTERÍA PARA DETERMINAR LA DEMANDA DEL USO DE LOS ELEMENTOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo: Determinar el consumo de los elementos de seguridad y salud en el trabajo en las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería – Córdoba.

Preguntas:

1. ¿Utiliza su empresa elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.

a. SI. ()

b. NO. ()

Si su respuesta fue SI en la pregunta 1, responda las preguntas de la 2 a la 4. De lo contrario, no las respondas y diríjase directamente a las preguntas 8 y 9.

2. ¿Con qué frecuencia al año suele comprar los elementos de seguridad y salud marcados en la pregunta 2? Marque sólo una opción.

a. Mensual. ()

b. Bimensual. ()

c. Trimestral. ()

d. Semestral. ()

e. Anual. ()

3. ¿Cuánto suele invertir en promedio durante el año en elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.

a. Menos de \$1'000.000. ()

b. De \$1'000.000 a \$5'000.000. ()

c. De \$5'000.001 a \$10'000.000. ()

d. De \$10'000.001 a \$15'000.000. ()

e. Más de \$15'000.000. ()

4. ¿Quién le brinda el servicio de venta de elementos de seguridad y salud en el trabajo a su empresa? Marque sólo una opción.
- a. Un proveedor de confianza. ()
 - b. El proveedor más cercano a la ubicación de la empresa. ()
5. ¿Contrata su empresa asesorías para implementar adecuadamente elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.
- a. SI. ()
 - b. NO. ()

Si su respuesta fue SI en la pregunta 5, responda las preguntas 6 y 7. De lo contrario, no las respondas y diríjase directamente a las preguntas 8 y 9.

6. ¿Con qué frecuencia al año suele contratar servicios de asesoría para implementar adecuadamente los elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.
- a. Mensual. ()
 - b. Bimensual. ()
 - c. Trimestral. ()
 - d. Semestral. ()

e. Anual. ()

7. ¿Cuánto suele invertir en promedio durante el año en asesorías sobre la implementación adecuada de elementos de seguridad y salud en el trabajo?

a. Menos de \$1'000.000. ()

b. De \$1'000.000 a \$5'000.000. ()

c. De \$5'000.001 a \$10'000.000. ()

d. De \$10'000.001 a \$15'000.000. ()

e. Más de \$15'000.000. ()

8. Como empresa, ¿Ha pensado en mejorar la seguridad y salud de sus empleados mediante la prevención de riesgos laborales?

a. SI. ()

b. NO. ()

9. ¿Estaría usted de acuerdo con la creación de una empresa de asesorías para la implementación adecuada y comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de Montería?

a. SI.

b. NO.

ANEXO 2

CUESTIONARIO DIRIGIDO A LAS EMPRESAS DEL SECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CIUDAD DE MONTERÍA PARA DETERMINAR LA OFERTA DE ESTOS PRODUCTOS

Objetivo: Determinar la oferta de los elementos de seguridad y salud en el trabajo para las empresas del sector constructor de la ciudad de Montería – Córdoba.

Preguntas:

1. ¿Qué cantidad promedio de productos para la seguridad y salud en el trabajo vende a la semana? Escriba una cifra.

2. ¿Cuántas asesorías en promedio lleva a cabo al mes referente al adecuado uso que se le debe de dar a los elementos de seguridad y salud en el trabajo a sus clientes?

Escriba una cifra.

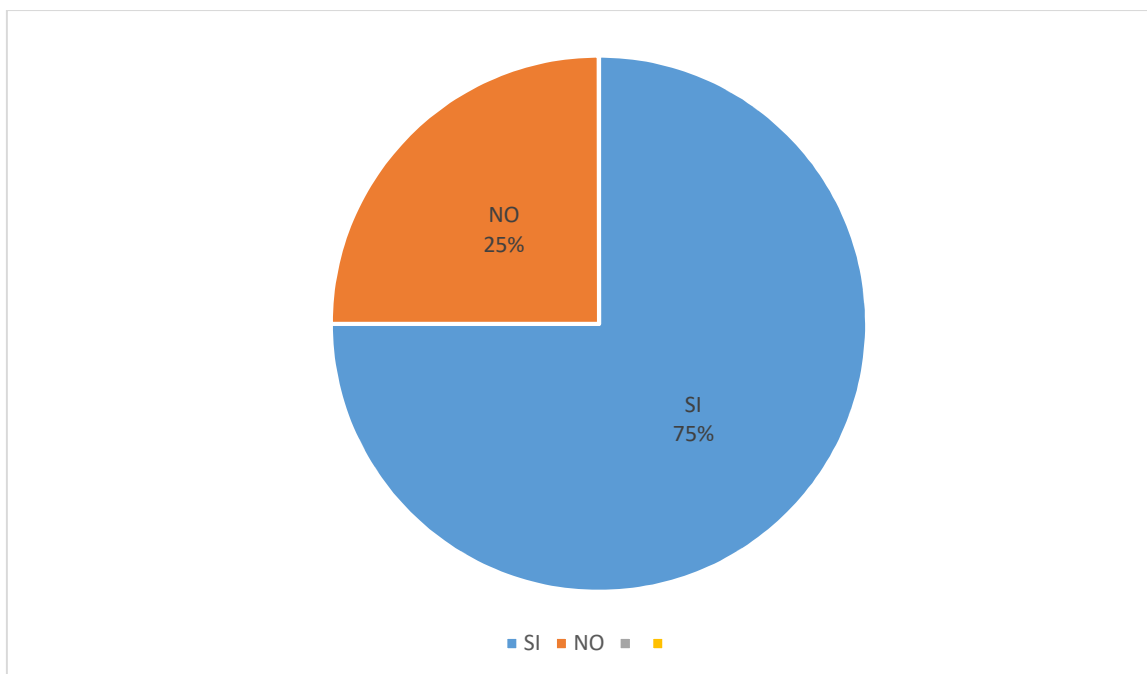
ANEXO 3

ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN Y ACCESORIAS

Demanda

1. ¿Utiliza su empresa los elementos de seguridad y salud en el trabajo?

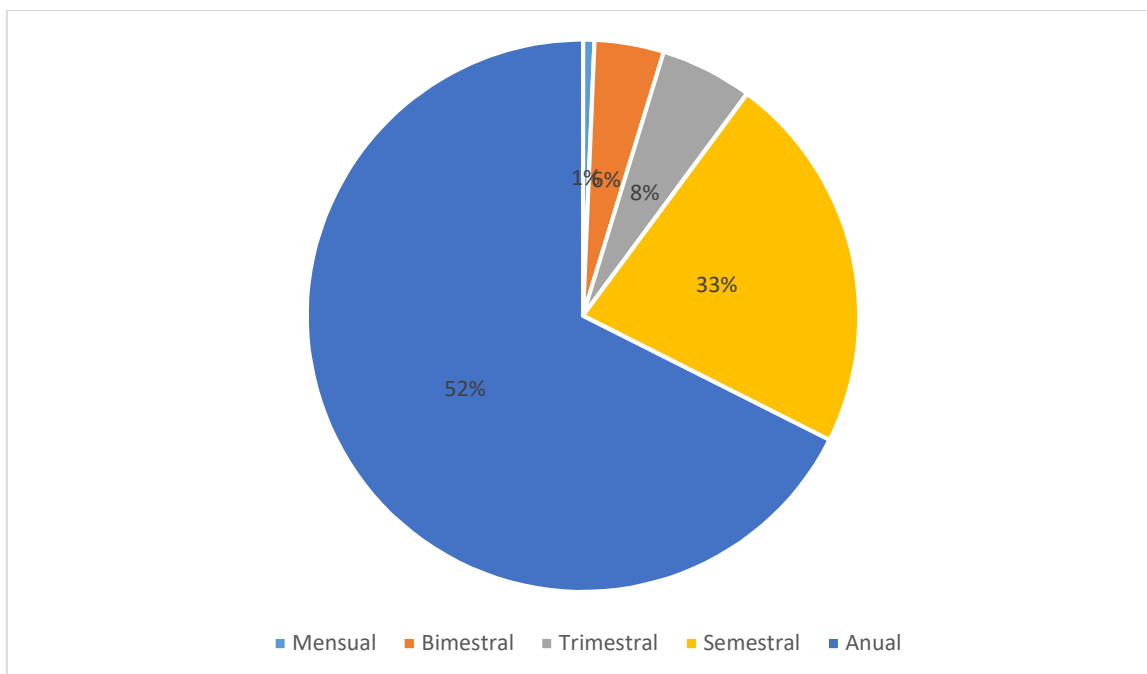
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
SI	290	75%
NO	95	25%
TOTAL	385	100%



De las empresas encuestadas el 75% si utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo y el 25 % restante no lo utilizan.

2. *¿Con qué frecuencia al año suele comprar los elementos de seguridad y salud marcados en la pregunta 2?*

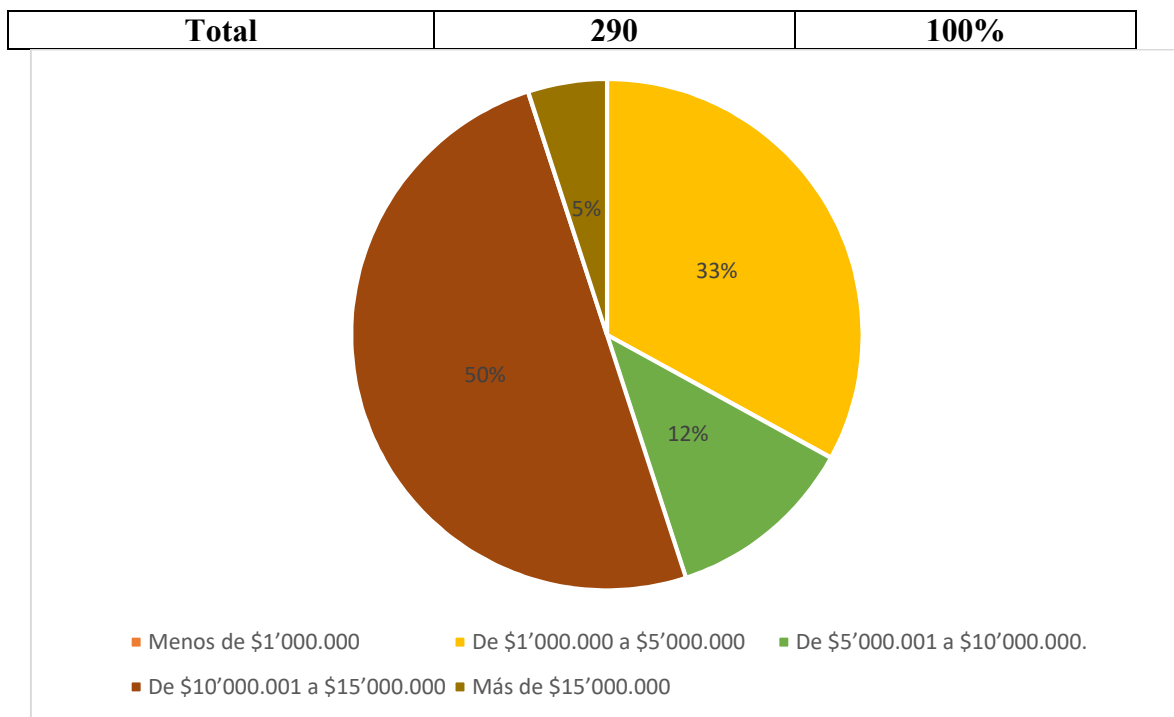
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
Mensual	3	1%
Bimensual	17	6%
Trimestral	23	8%
Semestral	97	33%
Anual	15°	52%
Total	290	100%



De las empresas encuestas el 1% compra los productos mensuales, un 6% la compra bimestral, un 8% la compra trimestral, un 33% semestral y final mente un 52% la compra anual.

3. *¿Cuánto suele invertir en promedio durante el año en elementos de seguridad y salud en el trabajo?*

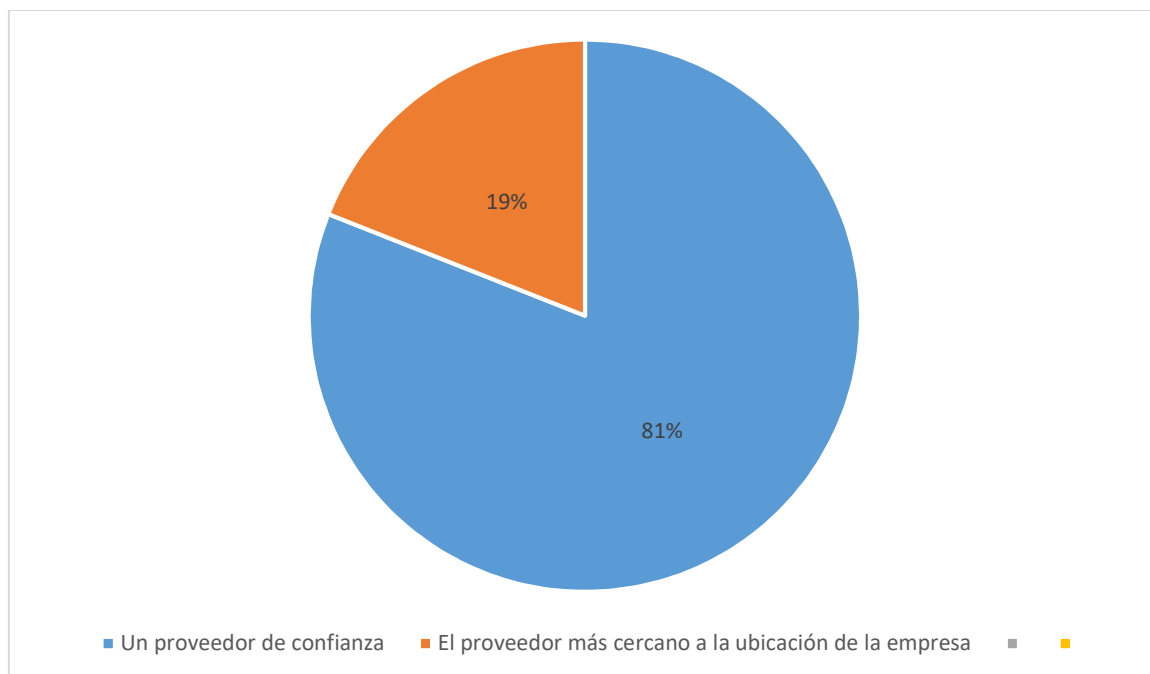
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
Menos de \$1'000.000.	0	0%
De \$1'000.000 a \$5'000.000.	96	33%
De \$5'000.001 a \$10'000.000.	34	12%
De \$10'000.001 a \$15'000.000.	145	50%
Más de \$15'000.000.	15	5%



De las empresas encuestadas ningunas empresas invierten menos de 1'000.000 en elementos de seguridad y salud en el trabajo, el 33% invierte entre \$1'000.000 a \$5'000.000, el 12% invierte entre \$5'000.001 a \$10'000.000, el 50% invierte entre \$10'000.001 a \$15'000.000 y 5% invierte más de 15'000.000.

4. *¿Quién le brinda el servicio de venta de elementos de seguridad y salud en el trabajo a su empresa?*

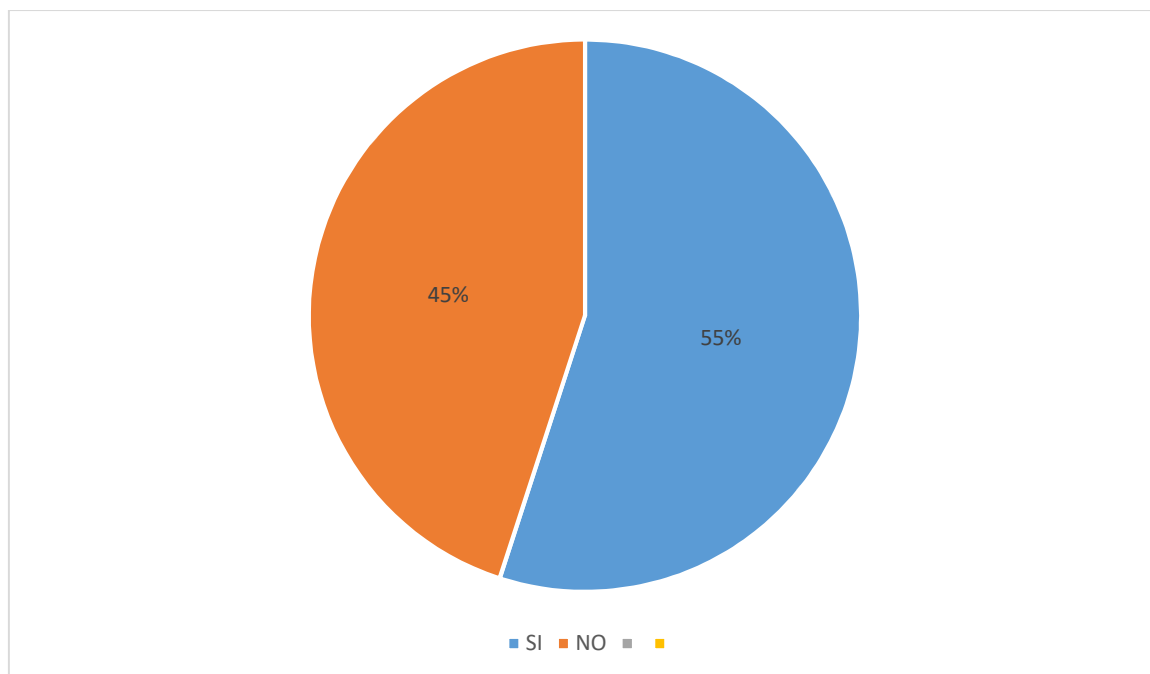
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
Un proveedor de confianza	235	81%
El proveedor más cercano a la ubicación de la empresa	55	19%
total	290	100%



De las empresas encuestadas el 81% el servicio se lo brinda un proveedor de confianza y el 19% se lo brinda el proveedor más cercano a la empresa.

5. *¿Contrata su empresa asesorías para implementar adecuadamente elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.*

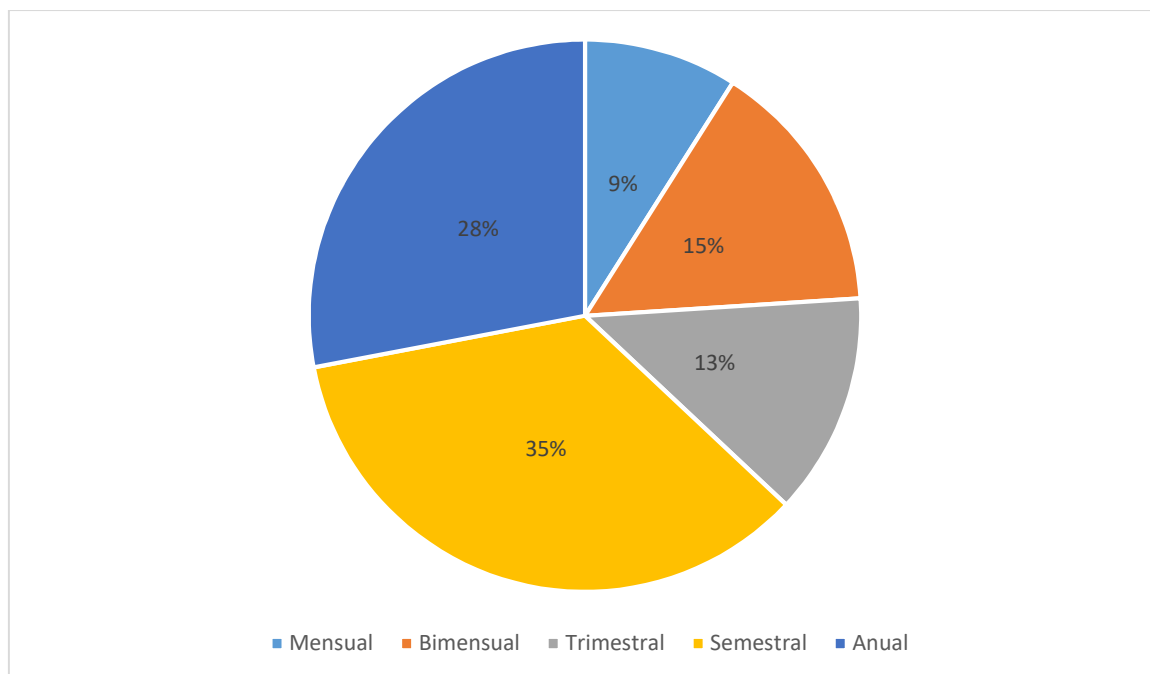
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
SI	160	55%
NO	130	45%
TOTAL	290	100%



De las empresas encuestadas el 55% Contratan el servicio de asesorías para implementar adecuadamente elementos de seguridad y salud en el trabajo y el 45 % no lo contratan.

6. *¿Con qué frecuencia al año suele contratar servicios de asesoría para implementar adecuadamente los elementos de seguridad y salud en el trabajo? Marque sólo una opción.*

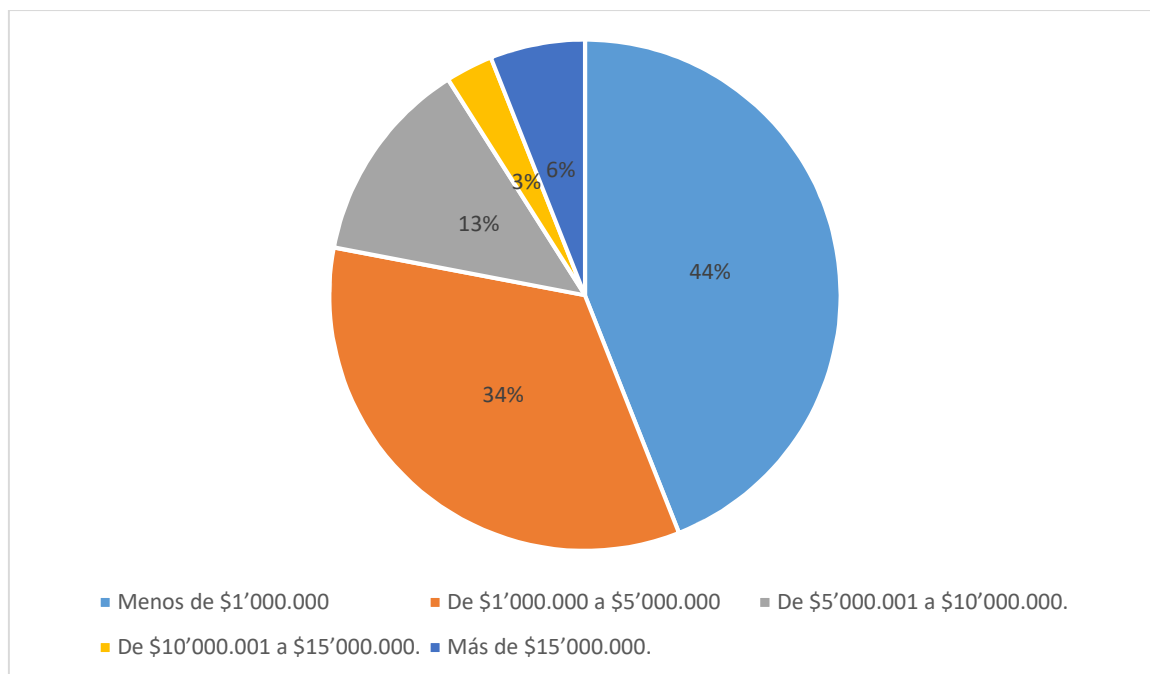
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
Mensual	15	9%
Bimensual	24	15%
Trimestral	20	13%
Semestral	56	35%
Anual	45	28%
TOTAL	160	100%



De las empresas encuestadas el 35% contrata el servicio de asesorías semestralmente, un 28% lo contratan anualmente, un 15% lo contratan bimensualmente, un 13% lo contratan trimestralmente y un 9% mensualmente.

7. *¿Cuánto suele invertir en promedio durante el año en asesorías sobre la implementación adecuada de elementos de seguridad y salud en el trabajo?*

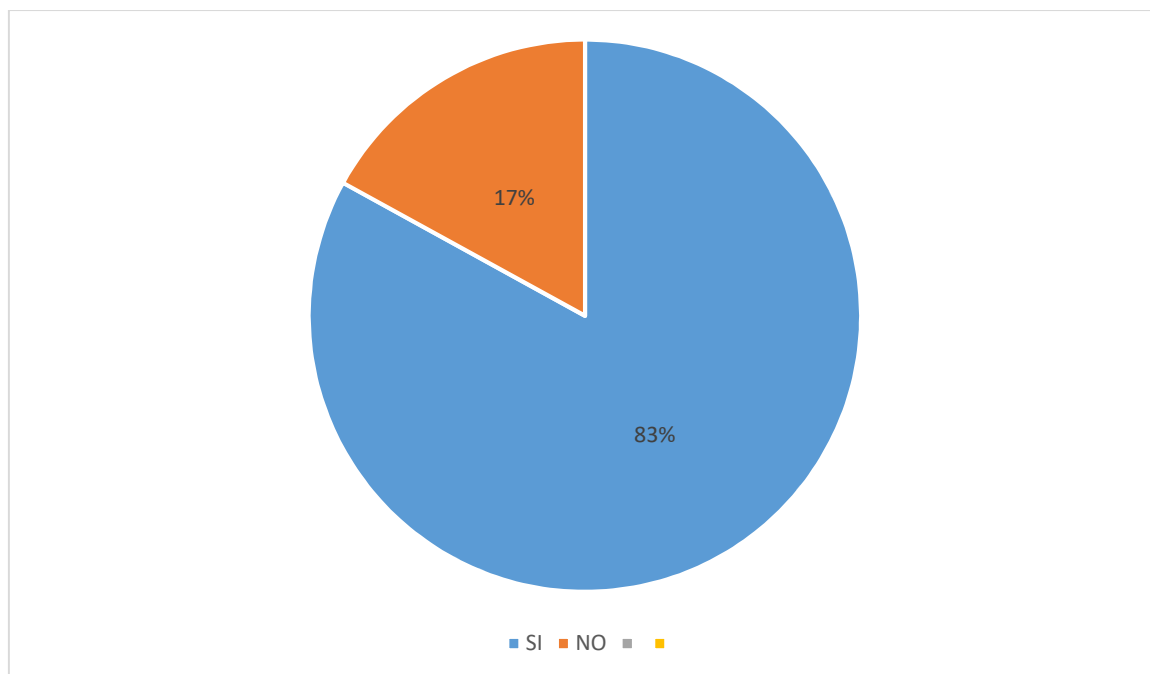
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
Menos de \$1'000.000.	70	44%
De \$1'000.000 a \$5'000.000.	55	34%
De \$5'000.001 a \$10'000.000.	20	13%
De \$10'000.001 a \$15'000.000.	5	3%
Más de \$15'000.000.	10	6%
Total	160	100%



De las empresas encuestadas el 44% suele invertir en promedio durante el año en asesorías sobre la implementación adecuada de elementos de seguridad y salud en el trabajo menos de \$1'000.000, el 34% suele invertir entre 1'000.000 y 5'000.000, el 13% suele invertir entre \$5'000.001 a \$10'000.000, el 3% suele invertir entre \$10'000.001 a \$15'000.000 y el 6% suele invertir más de 15'000.000.

8. Como empresa, ¿Ha pensado en mejorar la seguridad y salud de sus empleados mediante la prevención de riesgos laborales?

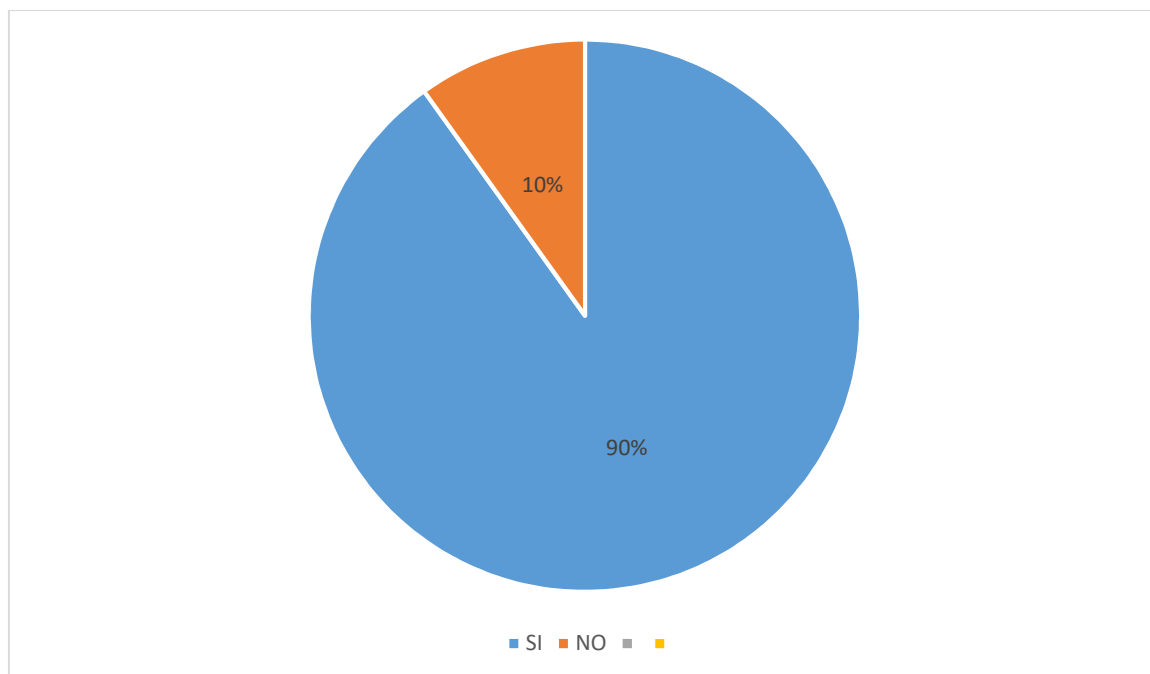
REPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
SI	320	83%
NO	65	17%
TOTAL	385	100%



De las empresas encuestadas el 83% si piensa en mejorar la seguridad y salud de sus empleados mediante la prevención de riesgos laborales, y el 17% no.

9. *¿Estaría usted de acuerdo con la creación de una empresa de asesorías para la implementación adecuada y comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de Montería?*

RESPUESTA	NÚMERO DE EMPRESAS	%
SI	350	91%
NO	35	9%
TOTAL	385	100%



De todas las empresas encuestadas el 91% si está de acuerdo con la creación de una empresa de asesorías para la implementación adecuada y comercialización de elementos de seguridad y salud en el trabajo del sector constructor en la ciudad de Montería y el 9% no lo está.

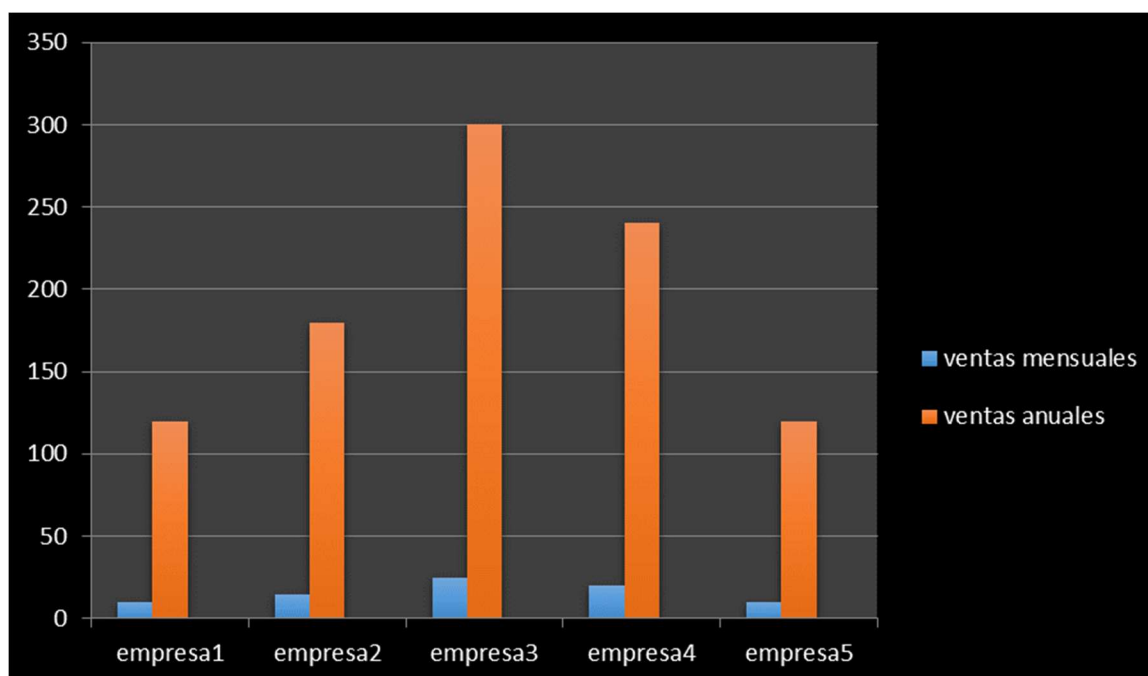
ANEXO 4

ANÁLISIS DE INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO SERVICIOS DE COMERCIALIZACIÓN Y ACCESORIAS

Oferta

1. *¿Qué cantidad promedio de productos para la seguridad y salud en el trabajo vende a la semana?*

	Ventas mensuales	Ventas anuales(12 meses)
Empresa1	10	120
Empresa2	15	180
Empresa3	25	300
Empresa4	20	240
Empresa5	10	120
total	80	960



En este grafico se muestra la cantidad de productos que venden las empresas visitadas anual y mensualmente.

2. *¿Cuántas asesorías en promedio lleva a cabo al mes referente al adecuado uso que se le debe de dar a los elementos de seguridad y salud en el trabajo a sus clientes?*

Escriba una cifra.

	Asesorías mensuales	Asesorías anuales
Empresa1	5	60
Empresa2	7	84
Empresa3	13	156
Empresa4	10	120
Empresa5	5	60
total	40	480

ANEXO 5

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EXTINTORES MG DEL CARIBE S.A.S

La Empresa Extintores MG del Caribe SAS legalmente constituida, con domicilio principal en la Ciudad de Montería, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

OBJETO GENERAL.- EXTINTORES MG DEL CARIBE S.A.S tiene como objetivo principal Asesorías Comercialización de Elementos para el manejo de la seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo dispuesto en el artículo del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 1. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Extintores MG del Caribe Sas y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 2. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde Febrero de 2020, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 3. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 4. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 5. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Extintores Mg del Caribe SAS

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 6. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 7. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 8. Se considera empleados o trabajadores de a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 9. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 10. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación, y, licencia de manejo cuando corresponda.

- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 11. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 12. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados

al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 13. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 14. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 15. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 16. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 17. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 23. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 30. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 37. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 39. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa,

como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 45. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 48. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 49. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 50. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los

trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así

mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- 24.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 25.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
- 26.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- 28.** Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 55. Serán derechos de los trabajadores de

- a)** Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b)** Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.

- d)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e)** Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g)** Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a)** Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y

estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la empresa.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb)** Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.

- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 57. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 58. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 59. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 60. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 61. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 62. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 63. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 64. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;

4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 66. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos
.....

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.

- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- s) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los trabajadores cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.